

«Утверждаю»

Директор ГБОУ школы «Тутти»

_____ Н.Б.Пантюшова

Пр.№14 от 25.02.2019г.

Принято на Общем собрании работников
ГБОУ школы «Тутти» 25.02.2019

Согласовано с Советом родителей

„
Согласовано с Советом обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углублённым изучением предметов музыкального цикла «Тутти» Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения — обеспечение общественной безопасности в здании и на территории, где находится ГБОУ школы «Тутти» (далее — учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении — это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, где находится учреждение.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее — посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

— заместители директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части;

— дежурный администратор, (9.30 — 18.00, в рабочие дни);

б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения:

— сотрудник охраны в форменной одежде (круглосуточно – в основном здании, с 8-00 до 20-00 в помещении начальной школы).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал учета посетителей. Журнал учета посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	Дата посещения	ФИО принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника

Журнал учета посетителей (далее — Журнал) заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Ответственным лицом за ведение Журнала назначается сотрудник охраны, ответственным лицом за хранение Журнала назначается заместитель директора по АХЧ.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей.

2.2.2. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий и пройти через турникет с помощью школьной карты.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по школьным картам.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях школы только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители — это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение с фиксацией в Журнале. Пропуск родителей, допущенных преподавателями для посещения музыкальных уроков, осуществляется по списку, где указано время урока, находящемуся у охранника.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в Журнале и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях — во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Не проходя в холл 1 этажа.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в Журнале в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в Журнале.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в Журнал.

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию, где находится учреждение.

3.1. Так как Учреждение не имеет собственной территории, контроль доступа автотранспорта на территорию, где находится учреждение, осуществляют охранники ТСЖ «Пале-Рояль учреждения.

3.2. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию, где находится учреждение без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости — территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного охранника.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организацией и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, а также заступлении на пост доложить дежурному оператору охранной организацией и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать полицию и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; _
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

5. Регламент ведения журнала учета посетителей

5.1: Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.2. В Журнале фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения.

5.3. Журнал хранится в архиве учреждения не более 1 года.

5.4. По истечении срока хранения Журнал уничтожается.

6. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей

6.1. Ответственность за хранение Журнала несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

6.2. Журнал хранится в сейфе и выдаётся ежедневно работникам, ответственным за контроль посетителей в учреждении. По окончании рабочего дня Журнал сдаётся заместителю директора по АХЧ.

6.3. Работники, обеспечивающие ведение Журнала учреждения, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в Журнале.

6.4. Передача персональных данных посетителей учреждения, хранящихся в Журнале, допустима только в случаях, предусмотренных законом.