



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

27.08.2018

дата

№

112

О должностных поручениях при организации
контрольно-пропускного режима

На основании Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2009 года № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений», Письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей на территорию школы, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем работникам учреждения соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в здание.

2. Заместителю директора по АХР В.В.Клименко контролировать исполнение контракта на оказание услуг по организации и обеспечению охраны на стационарных постах, заключенного с ООО «Охранный предприятие «ОН ЛАЙН».

3. Заместителю директора по АХР В.В.Клименко контролировать выполнение сотрудниками охранный предприятия их должностных инструкций и требований

Технического задания к заключенному контракту. Покидать пост дежурному охраннику для вызова сотрудников учреждения запрещается.

4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возложить на:

- в школе – заместителя директора по АХР В.В.Клименко, или лицо, его замещающего, охранника.
- в ОДОД – заведующую О.И.Тимофееву, или лицо, ее замещающего, охранника;

5. Заведующей ОДОД О.И.Тимофеевой или лицу, ее замещающему, ежедневно:

- 5.1. открывать помещения учреждения;
- 5.2. передавать охраннику кнопку экстренного вызова полиции;
- 5.3. передавать ключи от помещений воспитателям (помощникам воспитателей);
- 5.4. в случае возникновения спорных и внештатных ситуаций незамедлительно сообщать руководителю охранного предприятия о произошедшем;
- 5.5. соблюдать графики обхода территории, подвалов, помещений, определить лиц, привлекаемых к обходам.

6. Заместителю директора по АХР В.В.Клименко или лицу, его замещающему, ежедневно:

- 6.1. открывать здание школы;
- 6.2. передавать охраннику кнопку экстренного вызова полиции;
- 6.3. передавать ключи от учебных классов педагогическим работникам;
- 6.4. в случае возникновения спорных и внештатных ситуаций незамедлительно сообщать руководителю охранного предприятия о произошедшем.

7. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на дежурного администратора.

8. Дежурный администратор:

- 8.1. должен ежедневно находиться в холлах школы с 8.00, встречая учащихся, организуя вход и КПП режим в здании учреждения;
- 8.2. должен обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п., спрашивать их владельцев о содержимом;
- 8.3. оказывать помощь охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.
- 8.4. следить за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание учреждения посетителей без наличия документов, удостоверяющих личность;

9. Утвердить начало занятий

9.1. В школе в 8 час. 30 мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения в 8.00. Остальные учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 час. 25 мин. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

9.2. В ОДОД в 7 час. 00 мин.

10. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

11. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- в сопровождении родителей;
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медицинской сестры или представителя администрации учреждения.

12. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении работника школы.

13. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утверждённому директором.

14. Во время каникул учащиеся допускаются в здание учреждения согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

15. Для встречи с учителями, администрацией, иными сотрудниками ОУ посетители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя, администратора, иного сотрудника ОУ, к которому они направляются, цель посещения, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится. Дежурный или охранник вносят реквизиты предоставленных удостоверяющих личность документов в журнал регистрации посещений школы, доступ к использованию сведений которого ограничен руководителем ОУ, ответственными за организацию КИП (п. 4. Приказа), разъясняя положения Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и подтверждая согласие посетителей на обработку персональных данных на период до 5 лет - в целях предупреждения противоправных действий, террористических актов, способствования их раскрытию и расследованию - подписью в отдельном столбце журнала. Во время учебных занятий родители в учебные помещения школы без уважительных причин не допускаются. С учителями родители встречаются после уроков. Проход в школу родителей по личным вопросам возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

16. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во входной зоне на первом этаже.

17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор ОУ и заместители директора.

18. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание учреждения без проведения досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

20. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором или вербального указания директора.
21. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории и у действующих (пожарных) ворот учреждения автомашин на правах частной собственности запрещен.
22. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора.
23. Охраннику при участии заместителя директора по АХР осуществлять проверку транспортных средств и предметов, провозимых на территорию учреждения.
24. Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машин МЧС допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.
25. Въездные ворота держать постоянно закрытыми на замок. Ключи от ворот в любое время суток находятся в кабинете заместителя директора по АХР на стенде.
26. Выдача ключей осуществляется:
- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);
 - от въездных ворот, подвалов, чердаков - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам учреждения с разрешения директора или его заместителя по АХР.
27. Должностные лица, пребывавшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.
28. Заведующему производством в столовой:
- 28.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию автомобилей, не указанных в списке на пропуск.
- 28.2. Поручить заведующей производством и водителю продуктового автомобиля по требованию дежурного администратора обеспечить предъявление автомашины к досмотру при въезде на территорию школы и выезде из неё.
29. Для предотвращения террористических актов и ЧС в школе ответственному за работу по ГО и ЧС:
- 29.1. Обеспечить наличие у охранника и секретаря директора телефонов для взаимодействия с подразделениями районных учреждений внутренних дел, по делам ГО и ЧС; отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, а также памятки рекомендации по действиям в различных ЧС, в том числе и при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

29.2. Организовать изучение всем персоналом и учащимися учреждения рекомендации по действиям ЧС.

30. Утвердить следующую форму Журнала регистрации посещений школы:

№	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время выбытия	Ознакомлен с положениями Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2016 № 152-ФЗ, согласен на обработку ГБОУ СОШ № 2, ООО «Охранное предприятие «ОН ЛАЙН» персональных данных в целях предупреждения противоправных действий, терактов, способствованию их раскрытию и расследованию сроком на 5 лет.	Примечания

31. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Поздняков