

Приказ

« 30 » августа 2024г.

№ 101/2

Об организации пропускного режима в 2024-25 учебном году в ГБОУ № 5 Санкт-Петербурга

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в **2024-25** учебном году в соответствии с положением «О пропускном режиме **ГБОУ № 5**, утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
2. Классным руководителям 1-9 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в **ГБОУ № 5** до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в **ГБОУ № 5**» на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - п.1- на заместителя директора по АХР Капецкую М.Г.;
 - п.2- на заместителя директора по УВР Шпакову А.В.;
 - п.2- на заместителя директора по ВР Тютерева М.И.;
 - п.2- на заместителя директора по УВР Новоселову И.Н.;
 - п.3 – на заместителя директора по обеспечению безопасности учебного процесса Барькинского А.А.;
 - п.4 – на методиста, ответственного за работу сайта Лебедеву Е.В.;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Львовская Н.Н.

С приказом ознакомлены:

| | | |
|---------|----------------------|--------------------------|
| _____ | (Капецкая М.Г.) | « _____ » августа 2024г. |
| Подпись | | дата |
| _____ | (Шпакова А.В.) | « _____ » августа 2024г. |
| Подпись | | дата |
| _____ | (Тютерева М.И.) | « _____ » августа 2024г. |
| Подпись | | дата |
| _____ | (Новоселова И.Н.) | « _____ » августа 2024г. |
| Подпись | | дата |
| _____ | (Барькинский А.А.) | « _____ » августа 2024г. |
| Подпись | | дата |
| _____ | (Лебедева Е.В.) | « _____ » августа 2024г. |
| Подпись | | дата |

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 5 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в **ГБОУ № 5** осуществляется:

- в учебное время сотрудниками частной охранной организации.
с 08 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- по согласованию с администрацией школы, сотрудниками частной охранной организации.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории **ГБОУ № 5** назначается приказом заместитель директора по АХР - Капецкая М.Г., заместитель директора по безопасности учебного процесса - Барыкинский А.А..

Пропускной режим в учебное время осуществляется, дежурным администратором **ГБОУ № 5**, сотрудниками частной охранной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. В связи с потенциальной угрозой террористических актов и учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса, в **ГБОУ № 5** установлен **«Пропускной режим»**, для безопасного прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации. Время прибытия в школу в соответствии с расписанием занятий обучающихся в образовательном учреждении.

2.2. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин., через главный вход, через пост охраны. **Всем посторонним, неустановленным лицам, не подтвердившим документально личность, вход в здание школы запрещен.**

Педагогические работники, технический персонал **ГБОУ № 5**, организация по обеспечению питанием учащихся пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника школы, определенного приказом директора **ГБОУ № 5**.

Журнал регистрации посетителей 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.

2.4. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию **ГБОУ № 5** осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1 Обязанности и порядок действия сотрудников частной охранной организации определены в должностной инструкции «частного охранника на объекте охраны «ГБОУ Школа № 5 Адмиралтейского р-на», которая находится у сотрудника охраны при входе в здание школы.

3.2. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. На посту сотрудника охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.4. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории ГБОУ № 5, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР, заместителю по безопасности учебного процесса, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.5. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы 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 школе;
- применить физическую силу, осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.6. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

4. Приказ «Об организации пропускного режима в 2024-2025 учебном году в ГБОУ № 5»
разместить на сайте школы до 02.09.24.

Провести инструктаж с педагогическим составом на совещании до 03.09.24.

Заместитель директора
по безопасности учебного процесса

Барыкинский А.А.