

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
№ 19 от 30.10 2017 г.



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об контрольно-пропускном режиме и обеспечении безопасности
в ГБОУ школа № 581 с углубленным изучением технологии Приморского района
Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями и дополнениями), Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в ГБОУ школа № 581 с углубленным изучением технологии Приморского района Санкт-Петербурга (далее школа), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект, въезда и выезда автотранспорта.

1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здание школы.

1.3. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, обучающихся их родителей и лиц прибывших по другим причинам в здание школы.

1.6. Работники школы, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюлях первого этажа здания школы и на официальном интернет-сайте школы.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц на территорию и в здание школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины; создание условий для сохранности служебных документов и материальных ценностей; недопущение нарушений общественного порядка на территории школы; недопущение нарушений пожарной безопасности.

3. Контрольно-пропускной пункт

- 3.1 Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения у центрального входа в здание школы, где расположены турникеты и пост охраны. На посту охраны имеется: пакет документов по организации пропускного режима, кнопка тревожной сигнализации, городской телефон АСПС, видеонаблюдения, СКУД, средства индивидуальной защиты, 2 огнетушителя.
- 3.2 На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Электронный пропуск».
- 3.3 Для огораживания КПП используются ограждения системы «антинаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.
- 3.4 Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля управления доступа (СКУД). При поступлении в школу сотрудники и обучающиеся получают магнитный пропуск бесплатно. В случае отсутствия магнитного пропуска учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора, дежурный учитель или дежурный администратор делает соответствующую запись в журнал установленного образца. При утере или умышленной порче «Электронного пропуска» сотрудниками или учащимися, новый «Электронный пропуск» выдается им на платной основе.
- 3.5 При выбытии ученика из школы, родители (законные представители) обучающихся, сдают магнитный пропуск заместителю директора по безопасности.

4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускной режим учащихся:

- 4.1.1. Режим работы определяется приказом директора школы на каждый учебный год.
- 4.1.2. Учащиеся проходят в здание школы через (СКУД) с использованием «Электронных пропусков».
Выход из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора, который делает соответствующую отметку в журнале установленного образца с указанием причины ухода обучающегося и по «Электронному пропуску».
- 4.1.3. Выход из здания школы на уроки физкультуры, осуществляется только в сопровождении учителя, который информирует сотрудников охраны о количестве учащихся (без прохода через СКУД)
- 4.1.4. Массовый выход обучающихся из здания школы для прогулок, посещение музеев и т.д. осуществляется по заявлению классного руководителя и приказа директора школы. Ответственный преподаватель за данное мероприятие информирует сотрудников охраны о количестве учащихся выходящих из здания школы (без прохода через СКУД начальная школа) Учащиеся 5-11 классов по «Электронным пропускам».

- 4.1.5. Пропуск обучающихся на занятия по дополнительному образованию секции, внеклассные мероприятия осуществляется в соответствии со списком обучающихся предоставленным на пост охраны, заверенных директором ГБОУ школа № 581 с углубленным изучением технологии Приморского района Санкт-Петербурга и с использованием «Электронных пропусков».
- 4.1.6. Пропуск обучающихся в школу в выходные и праздничные дни запрещён. Исключением являются мероприятия утвержденные приказом директора школы, на основании заявлений классных руководителей.
- 4.1.7. Замки на дверях запасных выходах школьного здания сотрудниками охраны в 8ч.00м. и закрываются на задвижки до окончания учебного процесса.

4.2. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы

- 4.2.1. В рабочие дни пропуск сотрудников школы осуществляется согласно спискам, находящимся на посту охраны и электронным пропускам.
- 4.2.2. В выходные и праздничные дни пропуск сотрудников школы в здание запрещён, за исключением дежурных администраторов. График дежурства администрации в выходные и праздничные дни предоставляется на пост охраны заместителем директора по безопасности.
- 4.2.3. В рабочие дни сотрудникам школы запрещено находиться на рабочих местах после 21.00 часа, кроме дней проведения родительских собраний. В исключительных случаях, для принятия мер по обеспечению функционирования систем жизнеобеспечения школы после указанного времени допускаются: директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, младший обслуживающий персонал (по распоряжению директора).
- 4.2.4. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения директора школы.
- 4.2.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра сотрудниками охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)
- 4.2.6. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, либо при его личном присутствии.

4.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы

- 4.3.1. Пропуск посетителей к директору, заместителям директора осуществляется согласно графику приёма посетителей. Посетитель должен предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение) и назвать цель визита; сотрудник охраны делает запись в журнале учёта посетителей, сообщает о посетителе представителю администрации школы и сопровождает его до места назначения, при необходимости производит внешний осмотр вносимого имущества.
- 4.3.2. Пропуск посетителей к сотрудникам школы осуществляется по предварительной договоренности, а именно педагог (сотрудник ГБОУ школа № 581 с углубленным изучением технологии Приморского района Санкт-Петербурга) сообщает о посетителе в письменном виде на пост охраны. Сотрудник охраны делает запись в журнале учёта посетителей, при необходимости производит внешний осмотр вносимого имущества. В случае отказа назвать определенную цель визита или фамилию сотрудника, к которому пришёл посетитель, сотрудник охраны не имеет права пропускать посетителя в здание школы.
- 4.3.3. В период проведения массовых мероприятий в школу допускаются родители (законные представители) обучающихся согласно заранее утвержденным спискам.

- 4.3.4. Пропуск должностных лиц осуществляется после проверки служебного удостоверения и наличия предписания на право проверки или иного распорядительного документа о производстве каких-либо действий на территории школы. Сотрудник охраны делает запись в журнале учёта проверок и сообщает о прибытии должностного лица руководству школы (директору, ответственному по безопасности).
- 4.3.5. Перемещения посетителей по территории и зданиям без сопровождения сотрудника школы запрещены.
- 4.3.6. Родители (законные представители), встречающие после уроков обучающихся, ждут своих детей за пределами здания школы.
- 4.3.7. Родители (законные представители), встречающие обучающихся начальной школы из группы продленного дня (далее - ГПД), кружков, секций и т.д. обязаны сообщить сотруднику охраны фамилию ребёнка, за которым они пришли и сообщить о своём приходе классному руководителю, воспитателю ГПД и т. д.
- 4.3.8. Родители (законные представители) во время учебного процесса в здание школы не допускаются. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на ее территории.
- 4.3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.) сотрудниками охраны в присутствии дежурного администратора или заместителя директора по АХЧ и заместителя директора по безопасности.
- 4.3.11. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, либо при его личном присутствии.

4.4. Пропуск автотранспорта на территорию школы

- 4.4.1. Проезд и парковка автотранспортных средств организаций, производящих ремонтно-строительные работы в школе, а также обслуживание коммуникаций, осуществляется после согласования с руководителями организаций по приказу директора школы.
- 4.4.2. Разовый въезд автотранспортных средств с целью разгрузки материалов, необходимых для производства текущего ремонта и иных нужд школы, может быть осуществлен по распоряжению заместителя директора по АХР или ответственного по безопасности с обязательным осмотром ввозимого имущества и записью в журнале въезда транспортных средств.
- 4.4.3. Вывоз какого-либо имущества с территории школы без согласования с заместителем директора по АХР запрещён.
- 4.4.4. При въезде (выезде) автотранспорта сотрудник охраны производит осмотр ввозимого (вывозимого) имущества, после чего делает запись в соответствующем журнале с указанием даты, времени въезда (выезда), марки, государственного регистрационного знака, принадлежности транспортного средства, сведений о водителе.
- 4.4.5. В случае аварийных ситуаций въезд спецтранспорта осуществляется беспрепятственно.
- 4.4.6. Парковка личного автотранспорта родителей (законных представителей) обучающихся на территории школы запрещена.

- 4.4.7. Список автотранспорта сотрудников, имеющий постоянное право въезда на территорию, включается в приказ директора школы, копия приказа находится на посту охраны.
- 4.4.10 Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью 5 км/час.

4.5. Внос (вынос) материальных средств на территорию и в здание школы

- 4.5.1. Вносимое посетителями, сотрудниками и обучающимися школы имущество при необходимости может быть осмотрено сотрудником охраны в соответствии со ст. 12.1 «Закона о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 272-ФЗ в редакции от 22.12.2008 г.
- 4.5.2. Посетителям школы запрещается вносить на территорию крупногабаритные вещи (сумки, чемоданы и т.п.), а также входить на территорию школы с животными.
- 4.5.3. Запрещено проносить на территорию школы взрывчатые и ядовитые вещества; вещества с резким запахом; наркотические средства и их аналоги; оружие разного вида и модификаций, боеприпасы, иные предметы, которые могут причинить вред здоровью людей.
- 4.5.4. Вынос каких-либо материальных ценностей с территории школы без согласования с заместителем директора по АХР запрещён.

4.6. Порядок выдачи ключей сотрудникам школы

- 4.6.1. Все находящиеся на посту охраны ключи и электронные пропуска должны быть внесены в специальную ведомость, подписанную заместителем директора по АХР.
- 4.6.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в специальном стенде, защищенном от доступа посторонних лиц. На руки ключи выдаются только сотрудникам школы. Выдача ключей обучающимся или посторонним лицам запрещается.
- 4.6.3. Ключи от учебных кабинетов выдаются учителям, а также техническому персоналу под роспись в журнале учёта выдачи ключей, с указанием времени получения и времени сдачи ключей на пост охраны.
- 4.6.4. Ключи от электрощитовой, чердачного люка, подвала, а также помещений, не используемых в учебном процессе, могут быть выданы только заместителю директора по АХР или обученному сотруднику с записью в журнале учёта выдачи ключей.
- 4.6.5. Резервные экземпляры ключей от всех помещений школы хранятся в кабинете в специальном ящике.

5. Порядок пользования СКУД

- 5.1. На текущий учебный год приказом директора назначается сотрудник из числа администрации школы, уполномоченный осуществлять взаимодействие с обслуживающей организацией ООО РОСОХРАНА по всем вопросам, касающимся эксплуатации и ремонта СКУД (далее - Ответственный за СКУД).

5.2. Виды пропусков

- 5.2.1. **Постоянный пропуск** выдается ученикам и постоянным сотрудникам школы.
- 5.2.2. **Временный пропуск (гостевая карта)** при необходимости выдается лицам, которые в силу соглашений с школой должны находиться в здании школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту), в соответствии с утвержденным списком заверенным директором ГБОУ. Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в здание школы (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора школы.
- 5.2.3. Срок изготовления согласовывается с ответственным за СКУД.
- 5.2.4. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам школы. Передача пропусков ученикам осуществляется через классных руководителей.

5.3. Порядок замены пропуска

- 5.3.1. Замене подлежат следующие пропуска:
- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности, размагниченные пропуска);
 - требующие перерегистрации. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.
- 5.3.2. Пропуск, подлежащий замене, сдаётся ответственному за СКУД.
- 5.3.3. Пропуска, подлежащие замене, блокируются в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения.
- 5.3.4. Выдача подготовленного пропуска производится только после сдачи Ответственному за СКУД резервной карты.

5.4. Порядок восстановления пропуска

- 5.4.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:
- Утерянные пропуска.
 - Пропуска, имеющие механические повреждения;
 - Размагниченные пропуска.
- 5.4.2. В случае утери пропуска или несрабатывании турникета при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик или работник должен обратиться к классному руководителю. Классный руководитель подаёт заявку на изготовление электронного пропуска ответственному за СКУД. Ответственный за СКУД изымает неработающий пропуск и выдает резервный пропуск на время изготовления постоянного, о чем делается запись в Журнале учета выдачи пропусков. Старый пропуск блокируется в системе.

5.5. Порядок блокировки пропуска

- 5.5.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
- 5.5.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

5.5.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность сотрудника охраны о факте блокирования/разблокирования пропуска.

5.6. **Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

5.6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

5.6.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение трех секунд пройти через КПП.

5.6.3. Сотрудник охраны, дежурный администратор или ответственный за СКУД имеют право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

5.6.4. В случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю обучающийся/работник должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск. Сотрудник охраны осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков. При выходе из строя временного пропуска лицо, которому пропуск был выдан, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с ответственным за СКУД, который принимает окончательное решение о допуске в школу. Неисправный пропуск блокируется в системе и подлежит замене в порядке, предусмотренном п.5.5, настоящего Положения.

5.6.5. В отдельных случаях, исключительно по согласованию с дежурным администратором или ответственным за СКУД, сотрудник охраны имеет право пропустить посетителя в школу, нажав кнопку на ручном пульте управления, установленном на КПП сделав соответствующую запись в журнале посетителей.

5.7. **Порядок действий в случае утери пропуска**

5.7.1. Ученик/работник должен сообщить об утере пропуска классному руководителю/ответственному по безопасности.

5.7.2. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с ответственным за систему СКУД, который должен окончательно принять решение о допуске в школу.

5.7.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.7.4. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

5.7.5. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе.

5.8. **Порядок действий в случае отсутствия пропуска при себе**

5.8.1. Ученик/работник должен сообщить об отсутствии при себе ранее выданного пропуска сотруднику охраны либо дежурному администратору.

5.8.2. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность.

- 5.8.3. Сотрудник запускает ученика/работника с ручного пульта управления.
- 5.8.4. Об отсутствии у обучающегося пропуска делается запись в журнале дежурств в графе «замечания», а также делается запись в дневник (дежурным администратором)
- 5.8.5. В случае систематического отсутствия пропуска при себе у обучающегося, к нему в установленном порядке принимаются меры дисциплинарного характера.

5.9. Групповой выход на уроки физкультуры

- 5.9.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска .
- 5.9.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и сотрудником охраны совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникета или убиранию преграждающей планки.

5.10. Выход из зданий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 5.11.1. Во время учебного процесса запасные выходы должны быть закрыты на запирающие устройства, предусматривающие возможность свободного открывания дверей изнутри. Сотрудник охраны закрывает двери запасных выходов на ключ после ухода всех обучающихся и работников школы.
- 5.11.2. При возникновении пожара турникеты отключаются сотрудниками дежурными сотрудниками на вахте отданными приказом директора
- 5.11.3. При возникновении чрезвычайной ситуации, требующей эвакуации людей из зданий, сотрудник охраны подаёт один длинный три коротких звонка, после чего снимает преграждающую планку «антипаника» для беспрепятственного выхода из зданий.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

- 6.1. **Директор школы** обязан:
 - определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
 - обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения; издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
 - заключить контракт с частным охранным предприятием об обеспечении безопасности школы как объекта охраны.
- 6.2. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе** обязан: обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
 - обеспечить рабочее состояние систем освещения в школьном здании; обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
 - обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

не допускать загромождение путей эвакуации.

- осуществлять контроль действий дежурных сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- регулярно проводить инструктаж для дежурных сотрудников, в том числе внеплановый при необходимости усиления контрольно-пропускного режима;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школьного здания, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурств, уведомлением родителей и дежурного сотрудника;
- принимать решение о допуске посетителей и обучающихся в школу в случаях, предусмотренных пп.5.7-5.9 настоящего Положения.

6.4. Сотрудники школы обязаны:

- ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования) -ответственный за расписание;
- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по действиям в чрезвычайной ситуации или в соответствии с указанием директора либо ответственного по безопасности; — уведомить в письменном виде ответственного по безопасности о приглашении посетителей на определенное время; о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой вне зданий школы);
- иметь при себе электронный пропуск и проходить в здание в соответствии с Порядком прохождения через КПП по электронным пропускам.
- при входе в школу (выходе из школы) предоставить электронный пропуск, расписаться в журнале выдачи ключей, находящийся на посту охраны;
- при увольнении сдать пропуск Ответственному за СКУД.

6.6. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- иметь при себе «Электронный пропуск»
- проходить в здание через турникет, не допуская преодоления ограждения КПП в нарушение установленного порядка.
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию дежурных сотрудников или работников ГБОУ предъявить пропуск (дневник) для установления личности;

в случае утраты пропуска известить об этом классного руководителя;

— по окончании обучения, а также при переходе в другое образовательное учреждение сдать пропуск ответственному за СКУД.

6.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

— приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

— приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому они пришли;

— проходить в здание через турникет, не допуская преодоления ограждения КПП в нарушение установленного порядка.

6.8. Дежурные сотрудники обязаны:

— осуществлять пропуск обучающихся и сотрудников в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

— уведомлять дежурного администратора о посетителе, сообщив цель визита;

— осуществлять допуск автотранспорта на территорию школы согласно п.3.4 настоящего Положения;

— не допускать внос/вынос имущества с территории школы без согласования с заместителем директора по АХР, а в его отсутствие - с заместителем директора по безопасности; — осуществлять регулярный обход зданий и территории в соответствии с инструкцией по охране объекта, являющейся неотъемлемой частью Контракта. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений»;

— фиксировать информацию о количестве людей, находящихся в здании, а также о посетителях, допускаемом на территорию автотранспорте, выявленных нарушениях во время дежурства в соответствующих журналах;

- оперативно реагировать в случаях нестандартных ситуаций, чрезвычайных происшествий в соответствии с инструкцией по охране объекта.

6.9. Сотрудник охраны имеет право:

- осматривать вносимое (ввозимое) на территорию гимназии имущество в соответствии со ст. 12.1 «Закона о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 272-ФЗ в редакции от 22.12.2008 г.;

- не допускать в здание школы граждан в грязной одежде; отказывающихся назвать лицо, к которому они пришли либо цель визита; при наличии внешних признаков алкогольного или наркотического опьянения; а также в иных случаях нарушения общественного порядка либо порядка контрольно-пропускного режима.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты обхода здания и территории школы фиксируются в специальном журнале.

7.2. Дежурные сотрудники ведут в установленном порядке:

- журнал учёта посетителей;

- журнал учёта въезда-выезда автотранспортных средств;

- журнал учёта сведений об уходе обучающихся;

- журнал обхода территории;

- журнал проверок работоспособности КТС;

- журнал выдачи ключей;

- журнал учёта проверок контролирующими организациями;

- журнал регистрации учащихся пришедших без магнитных карт

- журнал сдачи дежурства

- журнал регистрации сообщений (радио, телефонограммы)
- журнал регистрации срабатывания пожарной сигнализации
- рабочая тетрадь

- 7.3. Заместитель директора по АХР обеспечивает наличие на постах охраны необходимой документации (списки работников и обучающихся, расписание работы школы, графики дежурств администрации, перечень транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию и т.д.) и своевременно вносит необходимые изменения в документацию.
- 7.4. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурства.
- 7.5. Ответственный за СКУД обеспечивает наличие на постах дежурства списков ведёт учет и контроль электронных пропусков, выданных обучающимся и сотрудникам.
- 7.6. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел школы.