Приложение №1

к приказу от №

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №252 Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ №252 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 ГБОУ СОШ №252 осуществляется:

* в учебное время с понедельника по пятницу вахтёрами с 07.45 до 19.00, в субботу с 08.00 до 14.00;
* в выходные и праздничные дни – по графику.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ГБОУ СОШ №252 назначается приказом директора школы.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**
   1. **Приём обучающихся, работников школы и посетителей**
      1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно в учебное время с понедельника по пятницу с 07.45 до 19.00, в субботу с 08.00 до 14.00 с прохождением контрольно-пропускной системы.
      2. Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию школы с прохождением контрольно-пропускной системы без записи в журнале регистрации посетителей.
      3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество, организация, документ | Цель визита | Время прибытия | Время убытия | Подпись дежурного |

* + 1. Посетители, чьи данные заносятся в Журнал регистрации посетителей, дают письменное согласие на обработку персональных данных оператором ГБОУ СОШ №252 на специальном бланке установленного образца:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) для занесения их в Журнал регистрации посетителей ГБОУ СОШ №252 Красносельского района Санкт-Петербурга.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Ответственный за сохранность персональных данных, занесённых в Журнал регистрации посетителей, назначается приказом директора школы. В учебное время Журнал хранится в помещении вахтёра, на ночь убирается в помещение под сигнализацией.
    2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.
    3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
    4. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
    5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтёр действует по указанию директора школы или его заместителя.
    6. 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 приказом руководителя представителя администрации ГБОУ СОШ №252.
    7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня – после учебных занятий.
    8. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтёр) обязан провести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
    9. Нахождение обучающихся в помещении школы после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.
  1. **Осмотр вещей посетителей**
     1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, вахтёр школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
     2. В случае отказа – вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать его прихода у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
     3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, вызывающую подозрение, отказывается покинуть здание школы, вахтёр либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
  2. **Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**
     1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтёр только по согласованию с директором школы.
     2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
     3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.
     4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
     5. 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 (вахтёр) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

1. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**
   1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
   2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
2. **ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**
   1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
   2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.