ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 имени К.К.ГРОТА
Красногвардейского района С-Петербурга

П Р И К А З № 416

от 31.08.2023

Об обеспечении пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в здании и на территории школы-интерната
в 2023/2024 учебном году

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях обеспечения безопасности учебного процесса и недопущения террористических проявлений (чрезвычайных ситуаций)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, а также занос и хранение средств передвижения по улице (самокаты, велосипеды и т.д.) в здание школы-интерната.
2. Охрана помещений и контрольно-пропускной режим в здание школы обеспечивается сотрудниками ЧОП ООО «Охранное предприятие БЕКЕТ».
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
   - Заместителя директора по административно-хозяйственной работе школы-интерната;
   - охранников ЧОП;
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе-интернате возлагается на дежурного администратора.
5. Выполнение требований настоящего приказа обязательно для всех сотрудников школы-интерната, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната № 1.
6. Контрольно-пропускной режим в здание школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы-интерната и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы-интерната.

6.1. **Охранникам ЧОП ужесточить пропускной режим в школу:**

- запретить беспрепятственный доступ в школу-интернат лицам, за исключением учителей, сотрудников школы-интерната и обучающихся, родителей (законных представителей) при необходимости;
- граждан, связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы-интерната или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал учета посетителей»;
- запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее;
- осуществить ежедневно внешний и внутренний осмотр зданий и прилегающих к ним территорий с записью в соответствующих журналах;
- массовый пропуск учащихся в здание школы-интерната осуществлять за 45 мин. до начала занятий; после звонка на урок двери центрального входа должны быть закрыты; открытие/закрытие двери центрального входа осуществляется охранником;
- массовый выход из школы учащихся начальных классов осуществлять организованно в присутствии классного руководителя;
- массовый пропуск родителей на родительское собрание проводить только в соответствии со списком, поданным классным руководителем в день проведения мероприятия, с указанием даты проведения мероприятия, времени и количества присутствующих;
- члены кружков, секций и др. групп для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в школу строго согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя;
- дети, занимающиеся в музыкальной школе и не обучающиеся в школе-интернате, обязаны проходить только через вход со стороны музыкальной школы во дворе школы-интерната;
- во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденным директором;
- в случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору;
- встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществлять только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями; в экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;
- в случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции.

6.2. **Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся:**

- родители допускаются в здание школы-интерната только по предъявлению документа, удостоверяющего личность и записью в журналах установленного образца (для родителей-законных представителей; для фиксирования персональных данных посетителя школы (фамилия, имя,

отчество и данные паспорта), которые находятся на вахте при входе в здание школы-интерната;

- встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществлять только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;
- для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику Ф.И.О. учителя или администратора, к которому они направляются, Ф.И. своего ребенка, класс в котором он учится; сторож вносит запись в «Журнал учета посетителей»;
- родителям не разрешается проходить в школу с крупными сумками; сумки необходимо оставить на посту и разрешить их осмотреть охраннику;
- проход в школу по личным вопросам только по согласованию с администрацией школы;
- выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта и свидетельства о рождении ребенка (копии);
- родители (законные представители) встречают своих детей по окончанию уроков в вестибюле школы-интерната.

6.3. **Контрольно-пропускной режим для учителей:**

- учителя, члены администрации, классные руководители обязаны заранее предупредить охранника ЧОП о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями, указав Ф.И.О., класс учащегося;
- классным руководителям 1-11-х классов при организации внеклассных мероприятий, родительских собраний необходимо согласовать с администрацией школы и сообщить охраннику ЧОП дату, время проведения мероприятия и список присутствующих;
- осуществлять все выезды учащихся на основании приказа руководителя школы-интерната с указанием ответственных лиц за жизнь и здоровье детей в соответствии с установленным Порядком направления заявок и организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих перевозку организованных групп детей;
- выход учащихся на уроки физической культуры, технологии только в сопровождении учителя.

6.4. **Контрольно-пропускной режим для автотранспорта:**

- въезд транспорта, задействованного в проведении капитального ремонта согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе **Прокофьевой Е.В.;**
- въезд транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания, согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе **Прокофьевой Е.В.;**
- допуск автотранспорта по заявке администрации осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки), а также документов, удостоверяющих личность водителя;
- Разрешить въезд на территорию школы-интерната родителей, привозящих на своем автотранспорте или социальном такси учащихся в соответствии со

списком (Приложение №1) до 9.00 без организации стоянки и парковки. В случае нарушения правил стоянки и парковки, въезд автотранспорта, допустившего нарушения, в последующем, на территорию школы-интерната будет запрещен.

- допуск без ограничений допускается только для транспорта экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией школы

7. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
8. Ответственному за школьный сайт **Дубову Д.Л.** разместить данный приказ на сайте школы-интерната;
9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора.
10. Заведующему канцелярией **Захаровой Ю.Я.** обеспечить ознакомление с данным приказом руководителей структурных подразделений организации и лиц, перечисленных в настоящем приказе.
11. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната № 1 А.В.Мухин

Мухин Алексей Викторович

Подписан: Мухин Алексей Викторович
DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, T=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 ИМЕНИ К.К.ГРОТА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, СНИЛС=02209448523, ИНН=781130797879, E=grot-school@mail.ru, G=Алексей Викторович, SN=Мухин, CN=Мухин Алексей Викторович
Основание: Я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.17 13:48:19+03'00'