

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

№ 90/Д-1

01 декабря 2022 года

Об утверждении Положения
об организации контрольно-
пропускного режима и правилах
поведения посетителей

В целях эффективной деятельности школы, по безопасности образовательного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей с 01.12.2022 года.
3. Считать Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей утвержденное приказом от 13.12.2018 № 91/Д-1 не действующим.
4. Ответственному за ведение сайта разместить данное Положение на сайте ОУ в срок до 05.12.2022 года. Ответственная Ненахова И.В., заместитель директора по УВР.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ненахову И.В., заместителя директора по УВР, ответственного за антитеррористическую безопасность.

Директор школы



О.Н. БОГДАНОВА

С приказом
ознакомлена:



« 01 » декабря 2022 г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима и
правилах поведения посетителей**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и иными федеральными законами.

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, а так же исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Положение принято с учетом мнения Совета родителей.

1.2 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в административное здание.

1.3 Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранной организацией) круглосуточно.

1.4 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора, отвечающего за антитеррористическую безопасность;

Учащиеся, сотрудники, посетители проходят в здание ГБОУ СОШ №422 через центральный вход.

1.5 Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07.30 ч. до 21.00 ч. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником. Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы (или лица, его замещающего).

1.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

1.7 Сотрудники ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.8 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2. Правила поведения на территории ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.1 Контроль за соблюдением на территории школы установленного контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса, порядка возлагается на заместителя директора по безопасности.

2.2 Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о

случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.3 В помещения и на территорию ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга запрещается проносить:

- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы: предметы, жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики", "энерготоники"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

2.4 На территории школы запрещается:

- курить;
- употреблять алкогольные, наркотические и токсичные вещества;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- загромождать территорию, основной и запасные выходы здания школы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.5 Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать документоведу школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном документоведом школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

2.6 Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления без согласования с директором школы;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые, взрывоопасные, огнеопасные и легковоспламеняющиеся

вещества, спиртные напитки, наркотические и другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на ее территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным в режиме звонка мобильным телефоном;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, в грязной одежде и обуви, а также с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими контрольно-пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями школы пропускного режима и правил поведения, сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы наряду с административной либо уголовной ответственностью, виновные лица обязаны возместить причиненный ущерб.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

3.1 Начало занятий в школе по понедельникам, вторникам, средам, четвергам, пятницам в 08.30 ч.

Начало занятий по субботам с 09.00 ч.

Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются документооборотом.

Учащиеся допускаются в школу с 08.00 ч. по предъявлению дневника учащегося школы или карты школьника.

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.20 ч.

3.2 В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться в иное время (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий).

3.3 В случае опозданий без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, о чем делается запись в дневнике учащегося и в журнале фиксации опоздавших учащихся.

3.4 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, которое подтверждается письменным разрешением на выход из школы (приложение № 1). Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5 Члены кружков, секций, объединений и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Проход учащимся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заместителем директора по УВР и руководителем структурного подразделения охраны.

3.6 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы Отделения дополнительного образования детей, утвержденных директором школы.

3.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.8 Пропускной режим в здание обеспечивается охранником школы.

3.9 Проход в помещение школы осуществляется только в сменной обуви или бахилах.

3.10 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1 Директор ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и

праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Сотрудники школы могут находиться в помещении школы с 07.00 ч. до 21.00 ч., а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы.

4.2 Педагогам рекомендовано прибыть в школу для проведения занятий не позднее 08.15 ч.

4.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5 Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6 Ключи от помещений выдаются сотрудникам школы дежурным охранником с записью в книге приема и выдачи ключей от помещений.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1 Проход в школу родителей (законных представителей) для встречи с учителем, заместителями директора, директором школы и прочими сотрудниками школы возможен только по предварительной записи, осуществляется с 15.30ч., согласно графикам приема соответствующих лиц (Приложение № 2), утвержденными директором школы, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее сотрудником школы.

5.2 Родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, предъявив документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник, сверившись со списком лиц, согласовавших посещение, вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или представителем администрации.

5.3 В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прихода, вызывает дежурного администратора и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.4 Все перемещения родителей (законных представителей) по школе разрешаются только в сопровождении охранника, администратора, учителя или сотрудника школы, к которому они пришли.

5.5 Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

5.6 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

5.7 Родители (законные представители), сопровождающие или пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись

в «Журнале регистрации посетителей».

6.3 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.

6.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по инструкции, и докладывает руководителю или его заместителю.

6.5 Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

Все перемещения представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей по школе разрешаются только в сопровождении охранника, администратора или директора школы.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1 Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только по согласованию с администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

7.2 Работники СМИ пропускаются в здание и на территорию школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

7.3 Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях или на территории школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих личность и только в сопровождении директора школы или представителя администрации.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1 Транспорт мусороуборочной компании, транспорт предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает заместитель директора по АХЧ (в его отсутствие инженер), который обязан проверить у водителей путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

8.2 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.

8.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.1, 8.2..

8.4 Стоянка личного автотранспорта сотрудников школы на территории школы не допускается.

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

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

9.1 При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

9.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

9.3 По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений представителем администрации школы, контролировавшим строительные работы совместно с представителем подрядной организации.

9.4 Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций (ЧС).

10.1 Контрольно-пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

10.2 После ликвидации (аварийной) ЧС процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

10.3 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящемся в помещении школы. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

11.1 В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет охранник. Для усиления пропускного и объектного режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

11.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР, инженер, педагоги (по согласованию).

11.3 В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков, согласно расписанию занятий.

12. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

Обязанности дежурного охранника.

12.1 Дежурный охранник должен знать:

- положение о пропускном режиме;
- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к ней территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2 На посту дежурного охранника должны быть:

- кнопка (брелок) тревожной сигнализации;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- список сотрудников школы;
- журнал приема-сдачи дежурств;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета обхода территорий;
- журнал учета въезда-выезда автотранспорта;
- журнал учета тестирования тревожной кнопки;
- журнал выдачи ключей от помещений (с целью контроля наличия)

12.3 Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, сохранность ключей, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- выдавать/принимать ключи от помещений сотрудникам школы;
- пресекать курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ на территории ОУ;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

12.4 Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения 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 учреждению.

12.5 Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории;
- отвлекаться от несения службы, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные разговоры.

12.6 Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций.
- в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ;
- проверить прибытие частного охранника на посту охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- провести инструктаж классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников, проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных.
- встретить опоздавших на занятия учащихся, сделать запись в журнале фиксации опозданий и в дневниках учащихся;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- при ЧС или несчастных случаях, в зависимости от ситуации, вызвать экстренные службы: 01 – пожарная служба; 02 – дежурный УВД; 03 – скорая помощь; Региональная Служба Спасения
Телефоны Дежурной части (круглосуточно): 380-91-19 (многоканальный), 545-47-45, 545-35-18; 112 – телефон единой диспетчерской службы; (812) 438-71-10 – дежурный управления ФСБ по Санкт-Петербургу и Ленобласти (круглосуточно)
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- при прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

12.7 Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала занятий;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурного администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

Ответственный за антитеррористическую безопасность

И. В. Ненахова

Пропуск учащегося ГБОУ СОШ №422

Прошу Вас выпустить из школы уч-ся _____ класса (ФИ)_____ по
согласованию с родителями учащегося в связи с

- болезнью;
- спортивные соревнования;
- семейные обстоятельства

–другое (пояснить)_____

Дата, время

Подпись классного руководителя_____ (учителя)/расшифровка подписи

М.П.

График приёма граждан директором ГБОУ СОШ №422

ГРАФИК ПРИЕМА

родителей (законных представителей) обучающихся директором ГБОУ СОШ №422

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Богданова Ольга Николаевна		14.00-16.00		16.00-18.00	

Предварительную запись на прием можно осуществить по телефону 417-57-13 9.00 до 17.00
(кроме 13.00-14.00)

График приёма граждан заместителями директора и специалистами ГБОУ СОШ №422

ГРАФИК ПРИЕМА

**родителей (законных представителей) обучающихся заместителями директора
и специалистами ГБОУ СОШ №422**

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Плеханова Наталья Александровна, заместитель директора по УВР (начальная школа)	16.00–18.00					
Белявская Юлия Владимировна, заместитель директора по УВР (основная и средняя школа)	15.30-16.30	15.30-16.30	15.30-16.30	15.30-16.30		
Даниелян Ирина Анатольевна, заместитель директора по УВР (основная и средняя школа)			15.00-17.00			
Кузичкина Татьяна Юрьевна			15.00-17.00			

заместитель директора по ВР						
Ненахова Ирина Викторовна, заместитель директора по безопасности		16.00-17.00				
Чуйко Александр Викторович, руководитель ОДОД				15.00-17.00		
Щербакова Ольга Валентиновна, социальный педагог		14.00-16.00		14.00-16.00		
Капустина Ольга Николаевна, администратор по питанию		16.00-17.00		16.00-17.00		

Предварительную запись на прием можно осуществить по телефону 417-57-11 или 417-57-13 9.00 до 17.00 (кроме 13.00-14.00)