

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 34
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 34

Невского района Санкт-Петербурга



№ 130

Директор

Т.А.Сергеева

ПОРЯДОК

приема граждан ответственными лицами

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга,

в период угрозы распространения

новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Санкт-Петербург

ПОРЯДОК
приема граждан ответственными лицами
ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга, в период угрозы распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема граждан ответственными лицами ГБОУ школы №34 Невского района Санкт-Петербурга, в период угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) разработан в соответствии с действующими нормативными документами и рекомендациями, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее -гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные организации, содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму приема граждан ответственными лицами ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга (далее Образовательной организации).

1.2. Положения настоящего Порядка распространяются на все устные индивидуальные и коллективные обращения граждан при осуществлении личного приема ответственными лицами образовательного учреждения.

1.3. Общие рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и размещены на официальной странице сайта Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор) , «Стандарт безопасной деятельности ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга, в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» размещен на официальной странице сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация предварительной записи

2.1. Личный прием граждан ответственными лицами Образовательной организации, осуществляется в установленные дни недели, согласно графику, утвержденному приказом.

2.2.Для записи на прием граждане обращаются: лично; по телефону; в письменном виде (почтой) в учреждение; в письменном виде (электронной почтой) в учреждение.

Регистрацию на прием осуществляет документовед Образовательной организации в журнале «Записи на прием к ответственным лицам ОУ»

2.3. Организацию личного приема граждан осуществляют ответственные лица Образовательной организации, назначенные приказом директора Образовательной организации, путем:

- обеспечения записи граждан на личный прием по их письменным и устным обращениям к ответственным лицам Образовательной организации,;
- своевременного уведомления граждан о проведении личного приема ответственными лицами Образовательной организации по предварительной записи, его месте и времени;
- предоставления информации о гражданах, записавшихся на личный прием, и копий материалов, подготовленных к личному приему граждан (при необходимости) ответственным лицам Образовательной организации не позднее 3 рабочих дней до даты приема.
- заполнением карточки посетителя установленной формы.

2.4. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском ответственного лица, прием проводится лицом, назначенным директором. Ответственное лицо, ведущее запись на прием, своевременно предупреждает граждан об этом.

3. Организация пропуска граждан, записавшихся на прием

3.1. Список граждан, назначенных на очный прием, заблаговременно передается охраннику на вахту. Граждане, записавшиеся на прием, осуществляют вход в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей, фамилии, имени, отчества и цели посещения.

3.2. При наличии у гражданина ручной клади, вызывающей у охранника подозрение о ее безопасности, может предложить добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа, гражданин не допускается в учреждение. Охранник обязан вызвать дежурного администратора для решения вопроса о допуске в здание данного гражданина.

3.3. После записи в журнале регистрации и проверки документов охранник звонит в кабинет ответственного лица и сообщает о явке гражданина, записанного на прием. При получении разрешения ответственного лица/дежурного администратора на впуск, граждане перемещаются по зданию Образовательного учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим/дежурного администратора, или ответственного лица Образовательного учреждения, к которому прибыл гражданин.

4. Санитарно-гигиенические требования и порядок допуска граждан

4.1. При входе в здание школы граждане, предварительно записавшиеся на прием к ответственным лицам Образовательной организации, обязаны пройти визуальный осмотр дежурного на входе и опрос на предмет наличия симптомов ОРВИ, замера температуры.

4.2. Гражданин с симптомами заболевания не допускается на прием и получает устное уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение.

4.3. Повторный прием проводится только при отсутствии симптомов ОРВИ.

4.4. При отсутствии признаков заболевания гражданин должен при входе одеть одноразовые бахилы, обработать руки дезинфицирующим раствором. Ответственный за пропускной режим должен сделать запись на текущее число с указанием результата измерения температуры в специальный журнал, находящийся на вахте.

4.5. При температуре 37.1 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, гражданин не допускается к проходу в здание школы.

4.6. Граждане, находящиеся в здании школы должны находиться в одноразовой маске и соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся при обновлении нормативно-правовой базы, внесении изменений в Устав ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

5.3. Срок действия Порядка при отсутствии внесения изменений не ограничен.

5.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий Порядок публикуется на официальном сайте ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга.