

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназии № 426  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
ГБОУ гимназии № 426  
Санкт-Петербурга

Протокол от 30.08.2017 № 1



Е. А. Стогова

Приказ от 31.08.2017 № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 426  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 426 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 426 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, педагогов и работников Гимназии, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание Гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Гимназии.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Гимназии. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХР. Непосредственными исполнителями являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:
  - дежурный администратор, дежурный учитель (8.00 – 18.00, в рабочие дни);
- б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения:
  - сотрудник охраны в форменной одежде (круглосуточно).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в Гимназии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.6. Сотрудники Гимназии, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Гимназии с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

**2. Организация пропускного режима в здании Гимназии**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, а целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Гимназии в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся должны прийти не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Гимназию согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего распорядка обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### 2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию (списку).

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

### 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, работники администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания 6-го урока, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника, не проходя в холл 1 этажа.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета

посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, утвержденным ответственным за технику безопасности проведения работ в подрядной организации и согласованный с администрацией Гимназии, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в журнале учета посетителей.

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- сотрудник охраны.

3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается служебному транспорту, транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Гимназии. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Гимназии запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

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

### **4. Обязанности дежурных (сотрудника охраны)**

4.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 4.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция сотрудника охраны;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### 4.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному оператору охранной организации и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов (каждые 2 часа), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- оповещать аварийно-спасательные службы о возникшей внештатной ситуации, организовывать эвакуацию в случае необходимости посетителей и служащих администрации;

- не допускать на территорию Гимназии лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, лиц без определенного места жительства, посторонних не имеющих отношения к учебному процессу, лиц с хозяйственными сумками, свертками и прочее.

#### 4.4. Дежурный 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 образовательному учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

#### 4.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Гимназии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором Гимназии.

5.3. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора Гимназии или представителя Администрации Гимназии категорически запрещены.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, сотрудник охраны действует по указанию директора Гимназии или дежурного администратора.

5.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Гимназии, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет Администрацию Гимназии и вызывает правоохранительные органы.

5.6. Выполнение режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Гимназии и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении сотрудником охраны и дежурным администратором своих обязанностей по пропускному режиму в Гимназию.