


ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга


Е. А. Стогова
Приказ от 31.08.2018 № 153



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
родителей (законных представителей)
Председатель Родительского комитета
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга


Л. А. Лукьянченко
Протокол № 1 от 12.08.2018

**Положение
о контрольно-пропускном режиме на территории и в здании
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме на территории и в здании государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 426 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Образовательного учреждения.

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 в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.5. С целью эффективности пропускного режима в Образовательном учреждении установлена автоматизирующая система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения с использованием электронного пропуска.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы безопасности. Непосредственными исполнителями являются

2.8.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.8.4. Выход из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.8.5. 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.

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

2.8.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.8.8. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.9. Пропускной режим для сотрудников Образовательного учреждения

2.9.1. Директор Образовательного учреждения, дежурный администратор проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.

2.9.2. Сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, осуществляют проход в здание Образовательного учреждения через КПП с использованием электронных пропусков.

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

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

2.10. Пропускной режим для посетителей учреждения

2.10.1. 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.

2.10.2. 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 плану учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.10.3. Педагогические работники, работники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Образовательного учреждения.

5. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения сотрудником охранной организации и заместителем директора по АХР для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

6.1. Пропускной режим в здании Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 Образовательного учреждения.

8. Обязанности сотрудника охранной организации

8.1. Сотрудник охранной организации 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.

8.2. На посту сотрудника охранной организации должны быть:

- средство мобильной связи;

2.10.4. Незапланированные посещения учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания 6-го урока, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.10.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста сотрудника охранной организации, не проходя в холл 1 этажа.

2.10.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (сотрудником, 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.

2.11. Пропускной режим для лиц, арендующих помещения Образовательного учреждения

2.11.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае если сотрудник охранной организации не знает такого работника в лицо, он допускается в Образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11.2. Ответственность за пропуск в Образовательную организацию своих работников через запасные выходы столовой несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

2.12. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

2.12.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Образовательного учреждения (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

- сотрудник охранной организации производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает препятствующие планки.

2.12.2. Посетители сообщают сотруднику охранной организации название мероприятия.

2.12.3. Встречающие и сотрудник охранной организации сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

2.13. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник охранной организации производит механическую разблокировку турникетов, убирает препятствующие планки; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Образовательное учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

2.14. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.14.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.14.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.14.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.14.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует по указанию директора или его заместителя.

3. Ведение документации при пропускном режиме

3.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

3.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения.

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

4.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Образовательного учреждения запрещена.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8.3. Сотрудник охранной организации 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 Образовательного учреждения 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.

8.4. Сотрудник охранной организации 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.

8.5. Сотруднику охранной организации 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.

9. Заключительные положения

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

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

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

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует по указанию директора Образовательного учреждения или дежурного администратора.

5.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует по инструкции, уведомляет администрацию Образовательного учреждения и вызывает правоохранительные органы.

5.6. Выполнение режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам Образовательного учреждения и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении сотрудником охранной организации и дежурным администратором своих обязанностей по пропускному режиму в Образовательную организацию.