

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433
Курортного района Санкт-Петербурга

пл. Свободы, дом 6, лит. А, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. /Факс 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13
E-mail: school433spb@mail.ru ОКПО 27404180 ОКОГУ 23010 ОГРН 102781240169 ИНН/КПП 827001290/784301001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ гимназии № 433 Курортного района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 11.01.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 433
Курортного района Санкт-Петербурга
Волкова Е.М.

Приказ № 2 от 11.01.2019

Приказ № 1 от 16.03.2022

**Положение об организации контрольно-пропускного режима в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 433
Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

- Постановления Правительства Российской Федерации 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)";

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи""

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

и другими действующими нормативными законодательными актами Российской Федерации и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБОУ гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

1.2. Общие понятия:

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении - это комплекс организационных и инженерно-технических мер и мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание

гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- директора гимназии (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора, дежурного учителя;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- сторожа;

б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен контракт на охрану учреждения:

- сотрудник охраны в форменной одежде.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором, дежурным учителем с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00, в субботу с 8.30 до 15.00;
- в ночное время сторожем с 20.00 до 8.00;
- в выходные и праздничные дни пропуск запрещен до особого распоряжения руководителя ОУ;
- круглосуточно сотрудником охраны в соответствии с контрактом.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

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

1.7. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения в контрольно-пропускном режиме настоящее Положение размещается на официальном сайте www.school433spb.ru

1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах уважительного и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

2. Организация пропускного режима

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

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому и с какой целью прибыл	Подпись охранника	Подпись посетителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей (далее-Журнал) должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате начала. Замена, изъятия страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Ответственным лицом за ведение Журнала назначается сотрудник охраны, ответственным

лицом за хранение Журнала назначается заместитель директора по АХР.

2.2. Во время проведения учебных занятий двери гимназии должны быть закрыты.

Выход учащихся начальных классов из гимназии осуществляется в соответствии со списком, составленным классным руководителем на основании заявлений родителей. Списки находятся у сотрудника охраны, классного руководителя и директора гимназии.

Выход обучающихся 5-11 классов осуществляется после окончания занятий в соответствии с расписанием.

Выход обучающегося во время занятий возможен при предъявлении охраннику разрешающей записи в дневнике, сделанной классным руководителем (дежурным администратором) по согласованию с родителями обучающегося.

Выход обучающихся на улицу во время перемен категорически запрещен.

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

2.3.1. Вход обучающихся в гимназию на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей с 8.00 ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней. Начало занятий в 9.00.

2.3.2. Выход обучающихся из здания до окончания учебных занятий разрешается только на основании разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

2.3.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.), а также во время внеклассных мероприятий, осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников учреждения.

2.4.1. Вход работников учреждения осуществляется с 7.00 до 18.00 без предъявления документов после регистрации в журнале для работников гимназии, находящегося на посту охраны.

ОУ начинает работу в 8.00; дежурный администратор и дежурный классный руководитель к своим обязанностям приступают в 8.30.

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

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока.

2.4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить в гимназию и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

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

2.5.2. Во время учебного процесса допуск посетителей в ОУ осуществляется только с разрешения администрации. Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

- в случае отказа вызывается дежурный администратор объекта либо представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить

содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект;

- в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник охраны или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

После записи в Журнале и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

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

2.5.4. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

Вход родителей в гимназию осуществляется по письменному приглашению учителя с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей. Вход родителей без письменного разрешения учителя осуществляется следующим образом:

-охранник узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается учащийся, сверяет данные с имеющимся у него списком;

-во время ближайшей перемены связывается с дежурным администратором и получает его разрешение на допуск родителя, или дежурный администратор вызывает учителя на 1 этаж для встречи с родителем;

-регистрирует пришедшего в журнале регистрации посетителей;

-во время проведения уроков встречи учителей с родителями запрещена.

2.5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста сотрудника охраны.

Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора.

2.5.6. Допуск посетителей прекращается в 18.00.

2.5.7. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия гимназии осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в Журнале в присутствии классного руководителя (работника ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.8. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ вход рабочих в ОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором гимназии, без записи в Журнале.

2.5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале, и в сопровождении дежурного администратора проходят к сотрудникам администрации гимназии.

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

Гимназия заканчивает свою работу в 19.00. Нахождение в гимназии сотрудников (кроме уборщиков служебных помещений) допускается только с разрешения администрации ОУ. После окончания работы гимназии наружные двери должны быть закрыты.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В ночное время нахождение сотрудников в гимназии не допускается, кроме сторожа и охранника.

В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в гимназию категорически запрещен.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа, охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При выявлении посторонних лиц в помещении или на территории объекта или посторонних предметов, охранник (сторож) обязан сообщить в ближайшее отделение полиции и поставить в известность администрацию гимназии.

2.7. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС:

- по прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС охранник (сторож) обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание и на территорию гимназии на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.8. Исключить неправомерное проникновение в гимназию и на ее территорию потенциальных нарушителей, установленных на объекте (территории) режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта и пресечение попыток совершения террористических актов в гимназии на ее территории.

2.9. Основными мероприятиями, направленными на обеспечение антитеррористической защищенности образовательного учреждения при осуществлении контрольно-пропускного режима, считать:

- организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в гимназии и на ее территории;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в гимназию и на ее территорию;
- организацию санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания в гимназии и на ее территории посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории гимназии или в непосредственной близости от нее.

3. Пропускной режим для автотранспорта на территорию объекта.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию ОУ осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- сотрудник охраны.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения утверждается директором.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами сотрудником охраны.

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

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует

территориальный орган внутренних дел.

3.7. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3.10. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, при вызове их администрацией ОУ, а также транспорту по вывозу мусорных контейнеров в соответствии с заключенным договором при предъявлении наряда.

4. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

4.1. Один комплект ключей находится у сотрудников охраны, второй - у заместителя директора по АХР, третий - у директора ОУ.

4.2. Порядок изготовления новых ключей:

-в случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника ОУ проводится служебное расследование зам. директора по административно-хозяйственной работе с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

-Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХР за счет бюджетных, внебюджетных средств ОУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

5. При обеспечении контрольно-пропускного режима:

3.1. Сторож должен знать:

-должностную инструкцию;

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан знать:

- должностную инструкцию в соответствии с контрактом;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- поддерживать постоянный контакт с дежурным администратором;
- вести учет посетителей в журнале «посетителей»;
- не допускать несанкционированный выход учащихся из школы до конца учебного процесса;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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.
- осуществлять контроль за соблюдением учащимися, персоналом и посетителями правил пожарной безопасности, принимать возможные меры к тушению пожара;
- при экстренной эвакуации осуществлять управление эвакуируемыми лицами в целях предотвращения возможной паники и давки.
- при возникновении внештатных ситуаций незамедлительно информировать администрацию гимназии.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и контрольно-пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Сотруднику охраны и сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить и употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Журнале регистрации посетителей.

4.1. Работники, обеспечивающие ведение Журнала гимназии, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в Журнале.

4.2. Передача персональных данных посетителей гимназии, хранящихся в Журнале, допустима только в случаях, предусмотренных законом.