

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №363 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ гимназия №363
Протокол №3 от 16.05.22

Учтено

мотивированное мнение
Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБОУ №363
Протокол №3 от 20.05.22

Учтено мотивированное мнение
Совета обучающихся ГБОУ №363
Протокол №8 от 24.05.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназия №363

 И.Б. Акатова

Приказ №141 от 27.05.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения ГБОУ гимназия №363
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГБОУ гимназия №363.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии, сохранности имущества, предупреждение террористических, экстремистских актов в ОУ, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных противоправных действий.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ОУ.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП и заместителя директора по безопасности.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками ОУ возлагается на дежурного администратора и дежурных учителей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.8. Сотрудники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.10. Сотрудникам ЧОП запрещается разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется сотрудниками ЧОП.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом, подтверждающим личность.

2.3. Начало занятий в школе в 9.00. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первой недели учебного года (сентябрь) встречают учеников на крыльце школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

- 2.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
- 2.5. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
- 2.6. Выход из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
- 2.7. Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.8. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.9. Сотрудники и учащиеся школы регистрируются при входе в здание школы с помощью электронной карты проекта «Электронная проходная». Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через электронную проходную.
- 2.10. Родители (законные представители) обучающихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время после занятий с обязательной регистрацией в журнале на посту охраны.
- 2.11. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.12. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
- 2.13. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
- 2.13.1. Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- 2.13.2. Родители (законные представители) обучающихся ОУ, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).
- Примечание:
К документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
 - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.14. Запрещен вход в ОУ посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.15. Проход в ОУ театралных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы или с заместителями директора.
- 2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
- 2.17. К руководству ОУ (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

- 2.18. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.
- 2.19. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.
- 2.20. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 19.00.
- 2.21. Сотрудники ЧОП в 19.00 закрывают двери на замки.
- 2.22. Категорически запрещается:
- 2.22.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- 2.22.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- 2.22.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.23. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.
- 2.24. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.25. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывают сотрудник ЧОП, сторож, заместитель директора по АХР, дежурный администратор только по согласованию с директором ОУ.
- 3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно-пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию ОУ 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 транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного 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 ОУ и у ворот ОУ запрещена, кроме указанного в п. 3.2.
- 3.4. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП.
- 3.5. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП.
- 3.6. Досмотр въезжающего на территорию ОУ автотранспорта и груза проводится перед воротами сотрудником ЧОП.
- 3.7. При отказе водителя автотранспорта от осмотра у ворот на въезде на территорию ОУ, в том числе отказа от контрольной проверки на предмет соответствия груза сопроводительным документам, автотранспорт на территорию ОУ не допускается.
- 3.8. Стоянка личного автотранспорта сотрудников ОУ на территории гимназии запрещена.

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

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

3.11. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае присутствия вместе с водителем сопровождающего, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц.

Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

4.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих ОУ.

4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание ОУ горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по безопасности;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами ОУ.