

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 363  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ гимназия №363  
Протокол №7 от 16.05.2023

Учтено

мотивированное мнение  
Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся ГБОУ №363  
Протокол №4 от 18.04.232  
Учтено мотивированное мнение  
Совета обучающихся ГБОУ №363  
Протокол №8 от 14.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназия №363  
Акатова И.Б.

Приказ № 156 от 23.06.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ гимназия №363.**

**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 педагогов, сотрудников и учеников ГБОУ, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в ГБОУ гимназия №363, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБОУ, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 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, дежурного администратора.
- 1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.
- 1.8. Сотрудники ГБОУ гимназия №363, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей ГБОУ гимназия №363 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. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первой недели учебного года (сентябрь) встречают учеников на крыльце школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
  - 2.2. 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.
  - 2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
  - 2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
  - 2.5. 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.
  - 2.6. Сотрудники и учащиеся школы регистрируются при входе в здание школы с помощью электронной карты проекта «Электронная проходная». Выборочно (на усмотрение администратора) сотрудники и учащиеся школы проходят через металлодетектор и предъявляют на осмотр личные вещи. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через электронную проходную.
  - 2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время после занятий. Они регистрируются в журнале на посту охраны.
  - 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
  - 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
  - 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
    - 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
    - 2.10.2. родители (законные представители) обучающихся школы, 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.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
  - 2.12. Проход в школу театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы или с заместителями директора.
  - 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
  - 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
  - 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

- 2.16. 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.
  - 2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.00.
  - 2.18. Сотрудники ЧОП в 20.00 закрывают двери на замки.
  - 2.19. Категорически запрещается:
    - 2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
    - 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
    - 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
  - 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.
  - 2.21. 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.
  - 2.22. 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 школы открывают сторож, сотрудник ЧОП, заместитель директора по АХР, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.
  - 3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, 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 школы и у ворот 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. 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 (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 школе.

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 проносить (провозить) в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, радиоактивные материалы.

4.4. Комплекс мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса(проезда) и применения в здании и на территории школы токсических химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, применяется в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

5.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;

5.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

5.3.3. 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;

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

5.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

5.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

5.3.7. выгуливать собак и других животных.

5.4. 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.

5.5. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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

#### **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется посредством 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 ГБОУ гимназия №363».