



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 41 ИМЕНИ ЭРИХА КЕСТНЕРА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

решением педагогического совета ГБОУ
гимназии № 41 имени Эриха Кестнера
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от «24» марта 2020 года № 4

Председатель педагогического совета
_____ Т.Б.Кухарская

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «24» марта 2020 года

№ _____ 74 - д

Директор _____ Т.Б.Кухарская

Положение

о контрольно-пропускном режиме

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 41 имени Эриха Кестнера
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения:

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 41 имени Эриха Кестнера Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановление Правительства РФ 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), Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1(ред.от 02.08.2019) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Устава ГБОУ гимназии № 41 имени Эриха Кестнера Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях ГБОУ гимназии № 41 имени Эриха Кестнера Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее Положение определяет правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии.

1.4. К территории гимназии относятся: здание гимназии, спортивная площадка, пришкольная территория внутри ограждения.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися гимназии, а также и посетителями, находящимися на охраняемой территории гимназии, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), 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.

2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.1. Пропускной режим на территорию гимназии обеспечивает: частный охранник.

Вход на территорию гимназии осуществляется по графику:

с 08.00 до 09.00 – калитки открыты;

с 09.00 до 12.00 – калитки закрыты; открыт только один центральный вход.

с 12.00 до 18.00 – калитки открыты;

с 18.00 до 08.00 – калитки закрыты, открыт только один центральный вход.

- 2.2. Ответственность за организацию КПП возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 2.3. Частный охранник своевременно выявляет факты пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ) оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ на территорию гимназии.
- 2.4. Частный охранник организует санкционированный допуск в гимназию и ее территорию посетителей и автотранспортных средств после досмотра при въезде и выезде.
- 2.5. Частный охранник контролирует пребывание в гимназии и ее территории посторонних лиц и нахождение транспортных средств на территории гимназии или в непосредственной близости от нее.
- 2.6. Частный охранник осуществляет контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.
- 2.7. Проход в гимназию с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН.
- 2.8. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа в здание гимназии, в гардеробах, а также в самом здании гимназии или на территории гимназии ЗАПРЕЩЕНО.
- 2.9. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории по обеим сторонам от главного входа. Сотрудники гимназии не несут ответственности за сохранность оставленного имущества.
- 2.10. В целях соблюдения санитарного режима посетителям гимназии необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).
- 2.11. Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа или распоряжения директора гимназии.
- 2.12. Директор гимназии, его заместители могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 2.13. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание, согласно графику работы.
- 2.14. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного правила несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

3. Пропускной режим для обучающихся гимназии:

Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день.

3.1. Начало занятий в гимназии в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7 часов 50 минут, остальные учащиеся - в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. Вход и выход обучающихся в здание гимназии осуществляется по карте «Моя школа» автоматической системы контроля доступа (через турникеты).

- 3.3. В случае отсутствия карты обучающийся допускается в гимназию вручную путем нажатия кнопки на пульте управления.
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Опоздание обучающихся фиксируется в специальном журнале на вахте.
- 3.5. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания гимназии. Выход разрешен только в сопровождении учителя, либо по записке от классного руководителя, врача-педиатра, дежурного администратора.
- 3.6. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1- 4 классов в гардероб.
- 3.7. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.
- 3.8. Вход обучающихся в гимназию после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.
- 3.9. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.10. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.11. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогов дополнительного образования.
- 3.12. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заместителями директора.
- 3.13. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.
- 3.14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администратору гимназии.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и иных лиц:

- 4.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

4.5. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице во дворе гимназии. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.7. Встречи с учителями гимназии осуществляются только во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и др.

4.8. При проведении мероприятий на базе гимназии сторонние участники обязаны предоставить охраннику приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

4.10. Посетители, проходящие в здание гимназии, обязаны предъявить охраннику один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

5. Внутриобъектовый и пропускной режим для рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии частным охранником, для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем гимназии.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или сотрудника охраны.

6. Внутриобъектовый и пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации

гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

6.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, частный охранник действует по инструкции.

7. Осмотр вещей посетителей.

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

При наличии у посетителей ручной клади частный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа охранник предлагает посетителю подождать у входа. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение частный охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Въезд и выезд автотранспорта, прибывшего по заявке администрации гимназии, осуществляется только после досмотра охранником и при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.), а также документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения и в присутствии представителя администрации.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания гимназии частный охранник информирует администрацию гимназии и по согласованию с администрацией образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Категорически запрещено:

Выпускать обучающихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора, врача-педиатра, педагога или классного руководителя.

Запрещен пропуск лиц в здание гимназии:

- имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- ведущим торговлю разного вида товаром;
- в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта;

Запрещено:

- в помещениях здания гимназии распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты;
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора гимназии фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории гимназии;
- в помещениях и на территории гимназии запрещена торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

10. Частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- требовать от персонала и посетителей гимназии соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.
- частный охранник своевременно выявляет факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ) оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ на территорию гимназии.
- проводит досмотр транспортных средств при въезде и выезде автотранспорта, прибывшего по заявке администрации гимназии. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- знать оборудование основных входов в здание (арочный металлоискатель, автоматическую систему контроля доступа);
- особенности здания гимназии и прилегающей к ней территории, особенности оснащения гимназии системами видеонаблюдения и охранной сигнализации; средств связи, автоматической пожарной сигнализации, правила их использования и обслуживания, особенности средств передачи тревожных сообщений – стационарной кнопки;
- 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;

- перед началом рабочего дня осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- о выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема – сдачи дежурства и сразу же докладывать о выявленных недостатках администрации;
- выполнять Правила внутриобъектового и пропускного режима в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала;
- по окончании занятий в гимназии охранник осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электроосвещения (кроме дежурного), на отсутствие течи в туалетах;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции частного охранника.
- незамедлительно сообщить руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей.
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

10.1 . Частный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения Правил внутриобъектового и пропускного режима 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 гимназии;

10.2. Частному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора гимназии, заместителя по АХР, дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о гимназии и порядке организации ее охраны.
- препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

10.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- экземпляр должностной инструкции частного охранника на объекте охраны;
- контрольно – наблюдательное дело;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал учета лиц, проверяющих образовательное учреждение;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.