

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №105
Выборгского района Санкт-Петербурга
ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга*

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ гимназии
№ 105 Выборгского района
Санкт-Петербурга
от 20.01.2021г.
протокол № 2
Председатель Совета
родителей


М.С. Быстрова

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ гимназии
№ 105 Выборгского района
Санкт-Петербурга
от 21.01.2021
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ
гимназии № 105
Выборгского района
Санкт-Петербурга
От 19.02.2021
Приказ №150/1

Директор
О.И. Лозин



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно пропускного режима в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2021**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом ГБОУ гимназии № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ, гимназия).

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБОУ гимназию № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала ОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ устанавливается и организуется директором ОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя директора по АХР (завхоза);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 18.00;
- представителей вневедомственной охраны (по графику дежурств): в рабочие, выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОУ, назначается приказом директора ОУ.

1.7. Охрану ОУ осуществляет:

- охранное предприятие ООО "Торакс"- круглосуточно (тревожная кнопка).

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

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в ОУ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, дежурного администратора и сотрудника вневедомственной охраны.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 8.00 – 18.00;
- посетителей с 15.00 – 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в ОУ считать один центральный вход ОУ.

2.3. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником вневедомственной охраны.

2.4. Обучающиеся, сотрудники гимназии и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.5. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 9-00 час до 13-00 час, в выходные и

нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником вневедомственной охраны.

3. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

3.2. Допуск на территорию и в здание ОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки директора ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся гимназии

4.1. Вход в здание ГБОУ гимназии № 105 обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

4.2. Начало занятий в гимназии в 9-00 час . Обучающиеся допускаются в здание гимназии в 8 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

5. Контрольно-пропускной режим для работников ГБОУ гимназии № 105

5.1. Директор ГБОУ гимназии № 105, его заместители и другие сотрудники 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 8 часов 30 минут

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают сотруднику вневедомственной охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник вневедомственной охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику вневедомственной охраны их осмотреть.

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

5.6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, сотрудник вневедомственной охраны выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

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

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник вневедомственной охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. При отказе – вызывается директор гимназии, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

6.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору гимназии или отказ подождать на улице, директор гимназии вправе вызывать полицию.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает сотрудник охраны по согласованию с директором гимназии.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора ГБОУ гимназии № 105. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их

администрацией гимназии. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

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

8.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

10. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

10.1. Директор ГБОУ гимназии № 105 обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в ОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в ОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

10.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ОУ;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ОУ.

10.3. Дежурный администратор ОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования гимназии. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.4. Представители вневедомственной охраны обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования гимназии. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

10.5. Работники ОУ обязаны:

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории гимназии;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;
- работники гимназии при связи по телефону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ОУ;
 - назовите по фамилии, имени и отчеству работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения обучающегося, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

10.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход и выход из ОУ только через центральный выход;
- для доступа в ОУ родитель (законный представитель) обучающегося обязан ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ОУ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он

проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ОУ.

10.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника вневедомственной охраны;
- после входа в здание ОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в гимназию объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ОУ интересуются личностью и целью визита.

11. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ГБОУ гимназии № 105

11.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

11.2. 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».

11.3. 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.

11.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охраны действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

12. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

12.1. Работникам гимназии запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна и т.д.;
- впускать на территорию и в здание гимназии неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей гимназии;
- находится на территории и в здании гимназии в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

12.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в гимназию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

13. Участники образовательных отношений несут ответственность

13.1. Работники ОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание гимназии посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание гимназии лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ОУ.

13.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания обучающихся в гимназии;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу гимназии.

14. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы ОУ.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ОУ до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору гимназии или лицу, его замещающему.

15. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

15.1. Категорически запрещается курить в здании ОУ и на его территории.

15.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

15.3. Запрещается хранить в здании ОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

15.4. На территории и в здании ОУ запрещаются любые торговые операции.

15.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

15.6. Передача дежурства работниками вневедомственной охраны проходит с обязательным обходом территории и здания ОУ, с записью в журнале.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ гимназии № 105.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение об организации пропускного режима ГБОУ гимназии № 105 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
9 (девять) лист об

Директор ГБОУ гимназии № 105
Выборгского района Санкт-Петербурга

И.И. Озв

