



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 10 т./ф. (812) 573 97 09
E-mail: gim227@yandex.ru www.school227.ru
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2021 №16
секретарь Общего собрания
_____ **К.А.Капралова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
_____ **В.А.Седов**
22 мая 2021 г.



Приказ от 28.05.2021 №74

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
(с изменениями на 10.06.2024)**

регистрационный номер 95-п

СОГЛАСОВАНО

Решением Попечительского совета
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2021 №25
председатель Попечительского совета
_____ **М.В.Кузнецова**

Санкт-Петербург
2021

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее — Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ОО) регламентирует порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в здание ОО, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта на территорию ОО, а также правила пребывания и поведения в ОО.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.08.2019 №1006 «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением 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)" (с изменениями и дополнениями
- Договором с частным охранным предприятием;
- Уставом ОО, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 01.04.2015 №1883-р.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОО.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также организации учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и руководителей структурных подразделений ОО назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, указанным в Годовом календарном графике ОО.

1.4. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОО и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОО, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.5. Входные двери, запасные выходы ОО оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОО, или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.6. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания ОО или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.7. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), механизмов ворот, входных калиток, домофонов, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию прибывающего персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют заместитель директора по безопасности и дежурный администратор.

1.8. В повседневном режиме работники охранного предприятия обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (далее – КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется как на основных работников ОО, так и на совместителей, на посетителей ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров.

2. Цели и задачи пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Целью пропускного режима является – обеспечение прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ООУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

2.2. Целью внутриобъектового режима является – обеспечение мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

демонстрация достижений обучающихся в самостоятельном освоении содержания избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую, иную).

3. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей ОО

3.1. Общие требования:

3.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через основной вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора ОО или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник ОО, который его открыл.

3.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО пропуск граждан на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться.

3.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.2. Пропускной режим работников:

3.2.1. Работники ОО допускаются в здание по спискам (список заверяется подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или по индивидуальному электронному ключу доступа.

3.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются директор ОО, его заместители.

3.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО или его заместителей.

3.3. Пропускной режим обучающихся:

3.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время по заверенным директором спискам или индивидуальным электронным ключам доступа. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

3.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения директора ОО, либо дежурного администратора.

3.3.3. Дети, которые не обучаются в ОО по основным образовательным программам, но посещают ОО в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОО по заверенному директором списку в соответствии с расписанием занятий.

3.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОО.

3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей:

3.4.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОО при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся ОО, и документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.4.2. Посетители ОО для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ОО по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора ОО или его заместителей и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.4.4. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ОО, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 3.4.4. настоящего Положения.

3.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОО или его заместителей.

3.5. Пропускной режим сотрудников обслуживающих и ремонтно-строительных организаций:

3.5.1. Рабочие и специалисты обслуживающих и ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным охранником по распоряжению директора ОО или его заместителей, или на основании заявок и согласованных списков.

3.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.5.3. 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 дежурного охранника, с обязательным уведомлением директора ОО и его заместителя по АХР.

3.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

3.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный немедленно докладывает директору ОО, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

3.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

3.7.1. Допуск в ОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ОО.

3.7.2. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), не осуществляется.

4. Пропускной режим транспортных средств

4.1. Общие требования:

4.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ОО.

4.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию ОО. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению въезда до выяснения конкретных обстоятельств.

4.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО допуск транспортных средств на территорию ОО может ограничиваться.

4.2. Пропуск транспортных средств:

4.2.1. Въезд транспортных средств ОО осуществляется по транспортным пропускам.

4.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию ОО запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

4.2.3. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОО.

4.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОО.

4.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО пропускаются беспрепятственно.

4.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору ОО.

4.3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов:

4.3.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.3.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОО предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОО (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.3.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.3.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.3.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ОО строго запрещен.

4.3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОО.

4.3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых

неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования:

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ОО разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21:00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям по вт. и чт. с 15:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в ОО могут находиться директор ОО, его заместители, руководители структурных подразделений, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ОО в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

5.2.1. В ОО запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ОО;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОО;
- курить на территории и здании ОО;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений:

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в помещении охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным заместителем директора по безопасности.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений:

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в сейфе в помещении охраны либо у работников ОО, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации ОО с составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций:

6.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть прекращено или ограничено.

6.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть ограничено.

6.4.. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган охраны правопорядка (полицию и т.д.).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

8.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- работники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета УНИО
ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга
_____ А.Капустина

28.05.2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга
_____ Л.Зайцева

28.05.2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации
ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Третьякова

28.05.2021

