

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 402 Колпинского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
Общее собрание работников
Образовательного учреждения
(протокол от 30.082022 № 1)

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Совет образовательного учреждения
(протокол от 31.082022 № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 30.082022 № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
(протокол от 30.082022 № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Первичной профсоюзной организации
(протокол от 31.082022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.082022 № 641-0

Директор ГБОУ гимназии № 402
Санкт-Петербурга

Г.В. Довга



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении гимназии № 402
Колпинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 402 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «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 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- иными нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие терроризму и обеспечение безопасности в образовательных организациях.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ гимназия № 402 (далее – гимназия) и вноса и выноса личных вещей, материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила их пребывания и поведения в гимназии.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников гимназии, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров, а также на работников охранной организации, непосредственно обеспечивающих внутриобъектовый и пропускной режим в силу требований Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

1.4. Наряду с настоящим Положением порядок прибытия и убытия обучающихся регулируется так же правилами внутреннего распорядка обучающихся. Порядок оказания услуг по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов работниками охранной организации устанавливается также государственным контрактом.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором гимназии и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Непосредственно пропускном режим на территорию и в здание гимназии осуществляется работниками охранной организации, получившей такое право на основании государственного контракта в соответствии с законодательством о закупках и имеющими право на оказание охранных услуг в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями антитеррористического законодательства.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный у центрального входа в здание гимназии, по постоянным пропускам (персональной бесконтактной смарт-карты-БСК), а в ее отсутствие с записью в журнал.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию гимназии, работник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, инженера по безопасности и директора гимназии.

2.1.4. Заказ, оформление и выдачу пропусков сотрудники осуществляют в организации, обслуживающей систему контроля и управления доступом.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников гимназии и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

1) Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное в разделе 3 настоящего Положения время на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в гимназию с разрешения дежурного администратора после подтверждения его личности.

2) Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий, на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора гимназии или дежурного администратора. При отсутствии дежурного администратора обучающиеся при убытии в период проведения занятий обязаны предъявить сотруднику охраны письменное разрешение классного руководителя. При отсутствии такого разрешения сотрудник охраны незамедлительно уведомляет директора гимназии либо ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим заместителя директора и действует по его указанию.

3) Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в гимназию по спискам, заверенным директором гимназии, или по пропускам.

4) Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора гимназии. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

5) Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.

2.2.2. Пропускной режим работников гимназии.

1) Работники гимназии допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором гимназии, согласно штатному расписанию.

2) В нерабочее время и выходные дни допускаются в гимназию директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей.

3) Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором гимназии спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

1) Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются после подтверждения визита работником гимназии, в том числе посредством телефонной связи либо личной явки на пост охраны. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2) Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам и четвергам с 14:00 часов до 20:00 часов. Проход родителей к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны (сторож (вахтер)) должен быть проинформирован заранее.

3) Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4) Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника, к которому прибыл посетитель или самостоятельно, в случае если работник гимназии, к которому прибыл посетитель, подтвердил визит посетителя.

5) При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, предоставленным администрацией гимназии.

6) При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

7) Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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».

8) Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

1) Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии вахтером или дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2) Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

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 работника гимназии.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2) В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору гимназии.

3) Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

1) Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора гимназии.

2) Допуск в гимназии лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) специальных автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется по предварительному согласованию службы АХЧ.

2.3.2. 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 гимназии пропускаются беспрепятственно.

2.3.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний либо при выполнении специальных служебных задач в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия сотрудник гимназии или работник охраны немедленно докладывает директору гимназии.

2.3.4. Встречу специальных транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники гимназии, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. На всей территории гимназии максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.6. Приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок допуска личных транспортных средств работников гимназии.

2.4.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора гимназии по согласованным спискам.

2.4.2. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором гимназии. На остальной закрытой территории гимназии парковка запрещена.

2.4.3. На личный транспорт работников гимназии распространяется порядок доступа, установленный в п.2.3 настоящего Положения.

2.5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.5.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории гимназии инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.5.3. Правильность оформления пропуска проверяет работник охраны с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.5.4. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории гимназии предъявляются на посту работнику охраны одновременно с документами, удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

2.5.5. Ручную кладь посетителей работник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.5.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору гимназии в целях защиты жизни и участников образовательных отношений, а также иных находящихся в гимназии лиц, посетитель не допускается в гимназию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, дежурный администратор или директор гимназии вызывают специализированную охранную организацию, применяя средство тревожной сигнализации.

2.5.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.5.8. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.5.9. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.10. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из гимназии /в гимназию строго запрещен.

2.5.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам.

3.1.2. Обход и осмотр территории проводят сотрудник охраны, обход и осмотр помещений гимназии перед закрытием осуществляет работник охраны. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.3. Находиться в здании и на территории гимназии разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам гимназии с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 14:00 до 18:00. и с 14:00 до 20:00 (вторник, четверг)

3.1.4. Круглосуточно в гимназии могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.5. Педагогические работники перед началом учебных занятий обязаны проверять явку обучающихся, при отсутствии кого-либо из обучающихся принимать меры к установлению их местонахождения, в том числе выяснять время прибытия в гимназию, время возможного убытия, незамедлительно сообщать о несанкционированном уходе в администрацию гимназии.

3.1.6. Сотруднику охраны запрещено разглашать посторонним лицам сведения об охраняемом объекте, в том числе об установленном видеонаблюдении, охранной сигнализации и режиме проведения обходов территории.

3.1.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники гимназии, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

1) По окончании работы помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, работающими в данном помещении.

2) Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работником охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3) Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР и выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

1) С целью обеспечения внутриобъектового режима инженером по безопасности:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

2) Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3) Ключи от специальных помещений должны храниться у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4) Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5) В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

6) Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Образовательном учреждении (на его территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в образовательном учреждении (территории образовательного учреждения) директор образовательного учреждения (лицо, его замещающее) либо заместитель директора незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи Отдел Управления Федеральной службы безопасности РФ в Московском районе Санкт-Петербурга

и Ленинградской области, ОМВД России по Колпинскому району г. Санкт-Петербурга, Управление по Колпинскому району ГУ МЧС России по г. Санкт-Петербургу, МОВО по Колпинскому району - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Администрацию Колпинского района Санкт-Петербурга.

3.3.2. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

3.3.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурный администратор и сотрудник охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от гимназии;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор и работник охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (некоторического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора или вахтера, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

4.5. Охранная организация, обеспечивающая пропускной и внутриобъектовый режимы несет ответственность в соответствии с условиями государственного контракта.