

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 343
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБОУ гимназии № 343
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2018 г. № 335-ОД
Директор ГБОУ гимназии № 343
Невского района Санкт-Петербурга



О.А. Зайка



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 343 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение), посетителей на его территорию и в здание. Положение принято решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнений Совета родителей (протокол от 29.08.2018 № 1).

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Образовательного учреждения, согласовывается с руководителем охранного предприятия, обеспечивающим соблюдение контрольно-пропускного режима Образовательного учреждения, на основании контракта. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на работников охраны в соответствии с должностной инструкцией и дежурных администраторов в Образовательном учреждении.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем Образовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение и т.д.).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников Образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по административно-хозяйственной части проводит инструктаж с сотрудниками Образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы здания оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в

установленном директором Образовательного учреждения опечатанном месте.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Образовательного учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений Образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход здания Образовательного учреждения, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной работе), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по ученическим билетам установленного образца, а также по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения. В случае отсутствия у обучающегося ученического билета - обучающийся допускается в здание Образовательного учреждения с разрешения директора или дежурного администратора при предъявлении дневника.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором Образовательного учреждения или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения директора Образовательного учреждения (заместителя директора по административно-хозяйственной работе) или дежурного администратора. Выход обучающихся из Образовательного учреждения во время занятий фиксируется медицинским работником, классным руководителем или учителем-предметником в Книге ухода обучающихся.

2.5. Работники Образовательного учреждения проходят в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора Образовательного учреждения печатью, отмечая время прибытия и ухода в специальном журнале.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в Образовательное учреждение беспрепятственно допускаются директор и его заместители. Работники Образовательного учреждения допускаются только на основании служебной записки, заверенной подписью директора и печатью Образовательного учреждения.

2.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Образовательного учреждения в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

- 2.8 Педагогические работники, приглашающие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Образовательное учреждение, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна.
- 2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Образовательного учреждения (заместителя директора по административно-хозяйственной работе).
- 2.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, посещающих группы кратковременного пребывания проходят в здание по предъявлению документа, удостоверяющего личность, в установленное расписанием занятий время.
- 2.11. Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время после 18.00, проходят в здание гимназии по спискам, заверенным директором.
- 2.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ожидают своих детей в отведенном месте.
- 2.13. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение по спискам, заверенным директором Образовательного учреждения.
- 2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Образовательного учреждения (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие - дежурного администратора) с записью в Книге учета посетителей.
- 2.15. Передвижение посетителей в здании Образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.17. Материальные ценности выносятся из здания Образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и, заверенной директором и печатью Образовательного учреждения.

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

- 3.1. Въезд на территорию Образовательного учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по административно-хозяйственной работе на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию

Образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором Образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР или назначенного сотрудника Образовательного учреждения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора Образовательного учреждения.

3.8. При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию гимназии, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Образовательного учреждения разрешено с 8.30 до 20.00 в будние дни, с 9.00 до 19.00 в субботу, воскресенье-выходной.

4.2. Обучающиеся находятся в здании в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Образовательного учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя.

4.3. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений Образовательного учреждения под охрану.

4.4. Покидая помещение, сотрудники Образовательного учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.5. По окончании работы Образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Образовательного учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.6. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории Образовательного учреждения дежурным охранником 22 часа.

4.7. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении, из числа заместителей директора Образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по Образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения.

4.9. В здании и на территории Образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- сидеть на подоконниках;
- курение.