

«Принято»
Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1

от «28» 08 2020

«Мнение родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга учтено»
Протокол Родительской
Конференции № 23
от «28» 08 2020

«Утверждаю»
Директор Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 642
«Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга



П.А.Трошкеев

Приказ № 1726
от «01» 08 2020

2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГИМНАЗИИ № 642 «ЗЕМЛЯ И ВСЕЛЕННАЯ»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии.
- 1.2. Пропускной режим в гимназии осуществляется круглосуточно охранником охранного предприятия, с которым заключен договор.
- 1.3. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории гимназии приказом директора назначаются руководители корпусов, а в корпусе №1 заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Пропускной режим в учебное время в здания гимназии осуществляется охранниками гимназии, администратором, дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников гимназии и посетителей.

- 2.1.1. Обучающиеся проходят на территорию гимназии по ключам (картам) индивидуального доступа (далее – ИКД). При отсутствии ИКД, обучающиеся пропускаются на территорию гимназии при назывании своей фамилии, имени, класса.
- 2.1.2. Вход обучающихся в здания гимназии на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без сопровождения родителей, в корпусе № 1 с 8.15 до 12.00, в корпусе № 2 с 8.00 до 12.00, в корпусе № 4 с 07.45 до 12.30.
- 2.1.3. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на территорию гимназии по ИКД, а в случае отсутствия ИКД при назывании фамилии, имени, класса

- обучающегося. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в здания гимназии 12.00 до 18.00 в корпусе № 1, с 12.00 до 20.00 в корпусе № 2, с 12.30 до 20.00 в корпусе № 4.
- 2.1.4. Проход родителей ((законных представителей), забирающих детей с занятий осуществляется по спискам обучающихся гимназии, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.1.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей.
- 2.1.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здания гимназии на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией охранником данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии).
- Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал гимназии пропускаются на территорию гимназии по предъявлении документа образца, установленного администрацией гимназии (указать наименование документа) без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.7. Проход в здания гимназии осуществляется через центральный вход и строго через арочный металлодетектор (при наличии) (за исключением подтвержденных документально противопоказаний), под контролем охранника.
- 2.1.8. По просьбе охранников в присутствии администратора, при срабатывании звукового сигнала все выкладывают металлические вещи на стол и повторно проходят арочный металлодетектор.
- 2.1.9. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации гимназии.
- 2.1.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.11. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.
- 2.1.12. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства гимназии запрещается.
- 2.2. Осмотр вещей посетителей**
- 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора (руководителя корпуса, а в корпусе №1 заместителя директора по административно-хозяйственной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.2.4. Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладки)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта не разрешается, за исключением:

- автотранспорта аварийных и экстренных служб;
- организации, осуществляющей организацию питания школьников по договору;
- организаций, обслуживающих гимназию по договору (вывоз мусора, обслуживание сетей, оборудования и т.д.).

2.3.2. Транспортные средства вышеуказанных организаций пропускаются на территорию после осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора гимназии. Стоянка автотранспорта вне времени выполнения работ по обслуживанию гимназии запрещается.

2.3.3. Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза производится перед воротами (шлагбаумом). В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.3.4. Данные о въезжающем на территорию гимназии автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.5. Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

2.3.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства;
- выполнять обязанности охранника в соответствии с должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, утвержденной руководителем охранного предприятия, с которым у гимназии заключен договор и согласованной директором гимназии;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования на посту и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору гимназии;
- осуществлять пропускной режим в гимназии в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии и посетителей соблюдения 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства гимназии;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.