

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
гимназии

Протокол от 31.08.2017 года №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ гимназии № 498

Н.В.Медведь

Приказ от 31.08.2017 года № 143

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

Санкт-Петербург

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 (далее – гимназия), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников гимназии.

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии. Пропускной режим обязателен для выполнения сотрудниками гимназии, учащимися и иными лицами, отнесенными к категории посетителей: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима гимназии являются:

- а) сотрудники гимназии, назначенные приказом директора (заместитель директора по АХР, дежурный администратор, дежурный учитель (с 08.00 до 17.00 в рабочие дни);
- б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения – сотрудник охраны в форменной одежде (понедельник – пятница 08.00 – 17.00).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.5. Сотрудники гимназии, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания гимназии и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

№ п/п	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	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 указывается дата начала ведения записей в журнале. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для учащихся и работников гимназии включает в себя следующие требования:

- учащиеся, опоздавшие на занятия, обязаны объяснить причину опоздания дежурному администратору;
- выход из здания гимназии разрешён только после окончания последнего урока согласно расписанию;
- уход из школы в урочное время разрешается
 - в сопровождении учителя (классного руководителя) на основании приказа по гимназии;
 - по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей, других членов семьи по согласованию с родителями.

2.3. Пропускной режим для посетителей учреждения включает следующие требования:

- посетители осуществляют вход в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей;
- при наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в здание гимназии;
- после записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители проходят в нужный учебный или административный кабинет в сопровождении работника, к которому прибыли посетители.

2.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5. Не запланированные заранее посещения гимназии родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника, не проходя в холл 1 этажа. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и фиксируется в протоколе родительского собрания.

2.7. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором гимназии, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии и записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. 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, согласованных и подписанных директора гимназии..

2.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует

директора гимназии или дежурного администратора, действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.12.. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории гимназии

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- сотрудник охраны.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора гимназии..

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами заместителем директора гимназии по АХР.

3.4. Стоянка личного транспорта работников гимназии на территории учреждения осуществляется только с разрешения гимназии в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором гимназии.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора гимназии и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного охранника

4.1. Лицо, ответственное за пропускной режим, должно знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организации и согласованную с директором гимназии;
- инструкцию по пропускному режиму в гимназии;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту лица, ответственного за пропускной режим. должны быть:

- инструкция по пропускному режиму гимназии;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед началом несения службы на посту узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и начале выхода на пост доложить дежурному оператору охранной организации и дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в гимназии в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников гимназии, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников 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 гимназии;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации гимназии;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.