СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
_____ /_____/
"01" _____ «Система» 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ гимназии 205
_____ И.В.Тимохина
"01" 09 2022 г.

Тимохина Ирина Вячеславовна

Подписан: Тимохина Ирина Вячеславовна
DN: C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ гимназия №205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, CN=Тимохина Ирина Вячеславовна, E=info.sch205@obr.gov.spb.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.28 13:58:14+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ гимназия №205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное предприятие «Система»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в ГБОУ гимназия № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в здание гимназии и проезда автотранспорта на территорию сотрудников, обучающихся, посетителей, перемещение материальных средств. Разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности гимназии. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в гимназии.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режимы в гимназии устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 02.08.2019) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Статья 12.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны, Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)", раздел III. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), требованиями Устава гимназии.

1.3 Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся гимназии при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ гимназия №205.

соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников гимназии и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в гимназию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений гимназии согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание гимназии и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Режим работы гимназии:

- Запрещается доступ и пребывание в помещениях гимназии в ночное время (после 19.00 ч.) без письменного разрешения администрации гимназии.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в гимназии - 08.00 ч., время окончания работы - 19.00 ч.

Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 16.00 ч.

Доступ на территорию гимназии в рабочие дни для работников осуществляется с 08.00 ч. до 19.00 ч., для обучающихся - с 08.30 ч. до 19.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 16.00 ч., для обучающихся - с 08.30 ч. до 16.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории гимназии разрешается в рабочие дни до 19.00 ч., в субботу до 16.00 ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, доступ на объекты гимназии осуществляется только по письменному распоряжению директора.

- во время учебного процесса и на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы только в сопровождении учителя или по заявлению родителей с подписью дежурного администратора школы.

2.2 Учащиеся допускаются в здание гимназии в установленное распорядком время по

спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя гимназии либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники гимназии допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию гимназии: руководитель гимназии, лицо, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по гимназии. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью гимназии. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) гимназии, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания гимназии, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании гимназии в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем гимназии либо с лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о

пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по гимназии, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории гимназии запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня гимназии;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Для организации доступа в здание гимназии предусмотрен главный вход расположенный с фасадной части 2-х этажного здания и оборудованный турникетом с рамкой металлодетектора по электронным картам-пропускам выданный всем сотрудникам и обучающимся в гимназии. Для посетителей гимназии сотрудниками охранного предприятия выписываются разовые пропуска при наличии паспорта, удостоверения личности и разрешения на проход от администрации гимназии. Для выноса(вывоза) материальных средств выписывается материальный пропуск службой АХР гимназии и сотрудники охраны разрешают перемещение материальных средств только при его

наличии.

Для осуществления охраны по периметру территории гимназии установлено ограждение. Проход на территорию осуществляется через 3 калитки. Режим открытия калиток №№2,3 с 7.30 до 9.00, с 12.30 до 15.00, №1(главный вход) с 7.30 до 20.00 с понедельника по субботу, в выходные и праздничные дни открывается калитка №1 с 7.30 до 20.00. Проезд автотранспорта для коммунальных служб, организации обеспечения материальными средствами и служб экстренного реагирования осуществляется через 4 ворот расположенных по периметру ограждения. Открытие ворот для пропуска автотранспорта осуществляется сотрудниками охранного предприятия.

3.4 Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6 В обязанности сотрудников охранного предприятия входит:

- Несение службы на посту контроля с целью обеспечения безопасности территории и помещений гимназии;
- Обеспечение и контроль противопожарного состояния помещений;
- Обеспечение пропускного режима на территории и в помещения гимназии;
- Обеспечение общего контроля территории и помещений гимназии в дневное время с использованием системы видеонаблюдения, а в нерабочее время путем обхода территории и здания не реже чем 1 раз в 2-ва часа;
- Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и в здание гимназии.

Порядок вскрытия(закрытия) служебных помещений:

Ключи от служебных помещений хранятся на контрольно-пропускном пункте у сотрудника охранного предприятия. Регистрация их выдачи сотрудникам гимназии производится в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя директора по безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие - закрытие получают ключи от служебного помещения, по окончании занятия обязаны отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны гимназии и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную

ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники гимназии по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать помещение и ключи сотрудникам охраны, сделав запись в журнале проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

- До окончания 6-го урока - 14 30 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в гимназию не допускаются.
- Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя учащегося, и он по внутренней телефонной связи вызывает ребенка или родители самостоятельно звонят воспитателю группы продленного дня.
- Проход в гимназию родителей, имеющих вопросы к администрации, осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудники охранного предприятия должны бить проинформированы заранее).
- В случае незапланированного прихода в гимназию сотрудник охранного предприятия у родителей, выясняет цель их прихода, связывается с администрацией гимназии по внутренней телефонной связи и пропускает только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, делая запись в журнале учета посетителей.
- Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим в помещение вестибюля школы с 1 по 30 сентября.
- Встреча родителей с учителями организуется после уроков по предварительной договоренности между ними.
- Для встречи с учителями иди администрацией гимназии родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность, для записи в журнале учета посетителей.
- Учителя обязаны предупредить сотрудника охранного предприятия о дате и времени встречи с родителями, а также о дате, времени на месте проведения плановых и внеплановых родительских собраний.
- Классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охранного предприятия о проведении мероприятий, согласованных с директором гимназии или заместителем директора по воспитательной работе.
- Родители с крупногабаритными сумками (до 10кг, с габаритными размерами не более 115 см), животными, колясками в школу не допускаются.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе, на крыльце гимназии, в тамбуре, а при экстремальных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле 1-го этажа рядом с вахтой.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей) в здание, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или дежурного администратора.
- Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты гимназии осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора по безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования места производства работ.

- В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты гимназии осуществляется на основании распоряжения директора гимназии.

Действия сотрудников охранного предприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- При возникновении в помещениях гимназии в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны гимназии с немедленным информированием директора гимназии, заместителя директора по безопасности для принятия соответствующих мер.

- О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в делопроизводстве АХР гимназии в течение года, после чего подлежит уничтожению.

- В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения руководителя гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) охранником гимназии (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных руководителем гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств охранник гимназии (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории гимназии.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории гимназии.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники гимназии

(работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником гимназии (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник гимназии (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.