

Принято
на заседании Общего собрания
протокол № 1 от 30.08.2024г.
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2024г.

Утверждаю
и.о.директор Судакова-Голлербах Т.Н.
Приказ № 65-5/о от 04.09.2024г.

Согласовано с Советом родителей
протокол № 1 от 03.09.2024г.
Согласовано с Советом обучающихся
протокол № 1 от 03.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в ГБОУ гимназии № 168 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ гимназии № 168 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 05.03.2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» устанавливает «Правила разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ №03-1423 от 04.06.2008г., СанПиН 2.4 2.2821-10.

Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в ГБОУ гимназию №168 (далее - образовательное учреждение или ОУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ОУ.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора ОУ или лицо, его замещающего (заместитель директора по безопасности, АХР).

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:
работника охранной организации (далее - охранник),
дежурного администратора.

1.5. С целью эффективности пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и учета доступа (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.6. Выполнение требований контрольно—пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ОУ.

1.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании ОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:

поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и создание безопасных условий для обучающихся и работников ОУ и других лиц, находящихся в здании на территории ОУ;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников; исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание ОУ; исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории

исключение возможности выноса материальных ценностей из здания ОУ;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2.2. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.3. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения

3.1. Обучающиеся, работники ОУ и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

3.2. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.

3.3. Основное время для входа в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 08.00 до 17.00 часов.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание ОУ закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3.4. Право на вход в здание ОУ в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3.5. **Работники образовательного учреждения** допускаются в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 08.00 до 17.00 часов.

3.6. Работники ОУ осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков

3.7. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока.

3.8. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ОУ.

3.9. Для работы и нахождения в помещениях здания ОУ после 20.00 часов работникам необходимо иметь разрешение директора ОУ.

3.10. **Обучающегося** допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00 до 18.00, в субботу до 16.00 часов.

3.11. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.12. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

3.13. Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, медицинского работника гимназии.

3.14. Выход учащихся из здания ОУ на уроки физкультуры на школьном стадионе, на учебные экскурсии осуществляется (по приказу директора) в сопровождении учителя.

- 3.15. Обучающиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.
- 3.16. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному охраннику учителем.
- 3.17. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.
- 3.18. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения, обучающиеся охранник докладывает дежурному администратору, классному руководителю.
- 3.19. **Родители (законные представители) обучающихся** допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.20. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков в соответствии с графиком, согласованным с администрацией ОУ.
- 3.21. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации ОУ возможен в их приемные часы и/или по предварительной договоренности с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.
- 3.22. Для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 3.23. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 3.24. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим. Родители (законные представители) обучающихся, встречают своих детей по окончании уроков, ГПД у поста охранника.
- 3.25. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
- 3.26. Ответственный за проведение мероприятия:
оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- 3.27. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 3.28. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
- 3.29. **Лица, не связанные с образовательным процессом**, посещающие ОУ по служебной необходимости, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 3.30. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором ОУ.
- 3.31. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в

здание ОУ, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.32. Право входа в здание ОУ в любое время суток (рабочие, выходные и праздничные дни) имеет руководитель ОУ, его заместители, главный бухгалтер и бухгалтер. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора

3.33. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание ОУ в соответствии с графиком работы, согласованным с директором ОУ.

3.34. При приеме посетителя после 15.00 принимающий работник ОУ обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Охранник производит об этом запись в соответствующем журнале.

3.35. Представители средств массовой информации допускаются в здание ОУ на общих основаниях. Кино, фото, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором ОУ или лицом, его заменяющим. Кино, видео, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора ОУ в присутствии работника ОУ, ответственного за связи с общественностью.

3.36. Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время, осуществляется в присутствии охранника.

3.37. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.

3.38. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание ОУ по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

3.39. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание ОУ. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором ОУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание ОУ осуществляется по представленным спискам.

3.40. Лицам, имеющим право входа в здание ОУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание образовательного учреждения не допускается.

Громоздкие, личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание ОУ запрещается.

3.41. Внос в здание ОУ и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производится с разрешения директора ОУ.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.42. Выдача ключей работникам ОУ от всех запасных (входов) выходов для прохода в здание ОУ и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора ОУ. Допуск к материальным носителям определяется руководителем учреждения (директор ОУ, заместитель директора по АХР).

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает охранник только по согласованию с директором ОУ или зам. директора по АХР.

4.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ОУ осуществляется в сопровождении охранника с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

4.3. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.4. Личный транспорт сотрудников ОУ пропускается на охраняемую территорию только на основании приказа директора ОУ.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.2.

5. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в ОУ, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения ОУ;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения в ОУ;

- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Охранник:

- Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий, в ночное время ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ (с записью осмотра в журнале);

- Осуществлять пропуск посетителей в ОУ в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать всю информацию с письменного согласия посетителя на обработку персональных данных и их сроков в «Журнале регистрации посетителей»;

- известить сотрудника ОУ о визите к нему посетителя;

- по окончании визита посетителя отметить в «Журнале регистрации посетителей» время выхода посетителя из ОУ;

- ведение, хранение «Журнала регистрации посетителей», ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей несет охранник ОУ;

- «Журнал регистрации посетителей» хранится в сейфе и передается охраннику ответственному по смене под подпись;

— право доступа к «Журналу регистрации посетителей» имеют: директор ОУ, заместители директора ОУ, представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий;

- контроль за соблюдением правил ведения и сохранности «Журнала регистрации

посетителей» осуществляет ответственный за обеспечение безопасности ОУ.

Журнал учета посетителей, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 168 Центрального района Санкт-Петербурга

Журнал начат « » 20 г.

Журнал окончен « » 20 г.

Должность /подпись/ф.и.о.

Должность /подпись/ф.и.о.

Дата	Фамилия Имя Отчество, организация	Вид документа удостоверяющего личность посетителя	К кому следует, цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись о согласии на обработку персональных данных и их сроках

Журнал прошит и пронумерован

« » 20 г. Должность /подпись/ф.и.о. Печать

5.3.1. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора ОУ. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

5.3.2. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы и о результатах осмотра сделать запись в специальный журнал
- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий, кружков дополнительного образования);
- обеспечить дежурство педагогов по школе до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий (по утверждённому графику);
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

5.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охрану о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из ОУ только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на улице) или с приказом директора;

5.6. Обязанности обучающихся:

5.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

5.6.2. Обучающиеся должны приходить в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала и первого урока.

5.6.3. В любое время нахождения в здании ОУ по требованию охранника или работников школы обучающийся обязан предъявить дневник для установления личности.

5.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

6. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания

ОУ

6.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники ОУ, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание ОУ прекращается.

6.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание ОУ.