



Частное общеобразовательное учреждение
«Немецкая гимназия «Петершуле»
(ЧОУ Гимназия «Петершуле»)

РАЗРАБОТАНО

Ответственным за безопасность
_____ С.А. Холина

ОБСУЖДЕНО

на педагогическом совете

протокол от 30.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
приказ от 30.08.2023г.
№ 01/36 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ЧОУ ГИМНАЗИЯ «ПЕТЕРШУЛЕ», ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

г. Санкт-Петербург
2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуле» (далее – образовательная организация, Гимназия), посетителей на ее территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. И введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019г. № 492-ст.);

- Письмо Комитета по образованию от 02.06.2023г. № 03-28-5182/23-О-О.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за безопасность в соответствии с приказом генерального директора Гимназии возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте Частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуле».

При необходимости в целях организации и контроля за 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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

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

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения генерального директора Гимназии, завхоза, лица, ответственного за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Все работы при реконструкции действующих помещений или ремонтных работах в помещениях или на территории образовательной организации согласовываются с генеральным директором Гимназии, завхозом и ответственным за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Открытия (закрытие) дверей и калиток, а также проход на территорию гимназии возможен с 07.30 до 21.00.

В выходные и праздничные дни – территория закрыта.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время согласно спискам классов. Обучающиеся прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию по ученическим билетам, либо воспитателя класса, либо генерального директора гимназии.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения ответственного за безопасность и/или дежурного администратора

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: генеральный директор, завхоз, ответственный за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной генеральным директором гимназии или ответственным за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели классов передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью генерального директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска (ученического билета) их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания во внутреннем дворе. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения генерального директора гимназии или ответственного за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными генеральным директором гимназии или ответственным за безопасность.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в книгу посетителей в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

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

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.11. 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 образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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;
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- находиться без документов;
- нарушать общественный порядок.

3.4. Все посещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным генеральным директором 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) в закрытом ящике-сейфе. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. За сохранность ключей отвечает дежурный сотрудник охраны. Ключи используются для выдачи сотрудникам образовательной организации с целью доступа к помещениям, закреплённым за ними приказом генерального директора (экземпляр приказа находится на посту охраны).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения генерального директора гимназии или ответственного за безопасность.

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

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных генеральным директором гимназии или завхозом или ответственным за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации, кроме транспорта, используемого в служебных целях (согласно списку, утвержденному приказом генерального директора гимназии).

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями генерального директора Гимназии или ответственного 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной завхозом.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных

организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.