

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени Героя Советского Союза Г.Д. Костылева

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 126 от 30.08.2021
Директор ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга

_____ Е.А. Стогова

Учтено мнение

родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2021

Учтено мнение обучающихся

Протокол № 1 от 30.08.2021
Совета МАГНИ ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ОО «Кустод»
_____ М.В. Комиссаров

**Положение
о контрольно-пропускном режиме на территории и в здании
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме на территории и в здании государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 426 Петродворцового района Санкт-Петербурга имени Героя Советского Союза Г.Д. Костылева (далее – Положение и Гимназия соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, уставом Гимназии.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), разработано в целях обеспечения безопасности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 426 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Д.
КОСТЫЛЕВА**, Стогова Елена Анатольевна, Директор

28.08.25 14:52 (MSK)

Сертификат 94419389B1037062F136E593C2A2AD24

обучающихся, педагогов, работников, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, педагогов и работников Гимназии, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключаящих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание Образовательного учреждения.

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

1.7. С целью эффективности пропускного режима в Образовательном учреждении установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения с использованием электронного пропуска.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы безопасности. Непосредственными исполнителями являются

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

– дежурный администратор, дежурный учитель (в рабочие дни);

б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения:

– сотрудник охранной организации в форменной одежде (круглосуточно).

1.9. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических

лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.

1.11. Сотрудники Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация контрольно-пропускного режима в здание Образовательного учреждения

2.1. Общие правила

2.1.1. Контрольно-пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранной организации.

2.1.2. Обучающиеся, воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

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

2.1.4. Вход в здание Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.1.5. Проход (выход) работников Образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.1.6. К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

2.1.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудниками охранной организации под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

2.1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Образовательного учреждения проходят в школу в приемные часы или по предварительной договоренности с сотрудниками учреждения (в случае необходимости). Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и личной встречи сотрудника, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.1.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание Образовательного учреждения через КПП с использованием электронных пропусков.

2.2.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в здание не позднее 8.30.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Образовательного учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Образовательного учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для сотрудников Образовательного учреждения

2.3.1. Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.

2.3.2. Сотрудники Образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, осуществляют проход в здание Образовательного учреждения через КПП с использованием электронных пропусков.

2.3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. Все работники Образовательного учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.3.5. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Образовательного учреждения.

2.4. Пропускной режим для посетителей Образовательного учреждения

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Образовательного учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в Образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале

регистрации посетителей через восточный (основной) вход Образовательного учреждения.

2.4.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Образовательного учреждения 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.

2.4.4. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Образовательное учреждение. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.5. Педагогические работники, работники администрации Образовательного учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6. Незапланированные посещения Образовательного учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания 6-го урока, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице, не проходя в здание гимназии.

2.4.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Образовательного учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (сотрудником, 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.

2.5. Пропускной режим для лиц, арендующих помещения Образовательного учреждения

2.5.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае, если сотрудник охранной организации не знает такого работника в лицо, он допускается в Образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. Ответственность за пропуск в Образовательное учреждение своих работников через запасные выходы столовой несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

2.6. *Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:*

2.6.1. 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 Образовательного учреждения (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

- сотрудник охранной организации производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

2.6.2. Посетители сообщают сотруднику охранной организации название мероприятия.

2.6.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.6.4. Встречающие и сотрудник охранной организации сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

2.7. *Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:*

2.7.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник охранной организации производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

2.7.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Образовательное учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

2.8. *Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей*

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, сотрудники специальных служб (МЧС, полиция и скорая медицинская помощь) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.8.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации немедленно докладывает директору Образовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует по указанию директора или его заместителя.

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, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. Все помещения Образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителям спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. В помещениях и на территории Образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннегораспорядка дня Образовательного учреждения;
- 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 животных.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Образовательного учреждения

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через въездные ворота в внутренний двор территории Образовательного учреждения.

4.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается служебному транспорту, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Въезд на территорию Образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении

водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных

накладных) либо на основании списков, заверенных директором Образовательного учреждения.

4.4. 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. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Образовательного учреждения.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Образовательного учреждения запрещена.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охранной организации. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Образовательного учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охранной организации заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию Образовательного учреждения может ограничиваться.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

5. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения сотрудником охранной организации и заместителем директора по АХР для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 426 ПЕТРОВДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Д.
КОСТЫЛЕВА, Стогова Елена Анатольевна, Директор

28.08.25 14:52 (MSK)

Сертификат 94419389B1037062F136E593C2A2AD24

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

7.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

7.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 пропуск в здание Образовательного учреждения.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

8.3. 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.

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

9. Обязанности сотрудника охранной организации

9.1. Сотрудник охранной организации должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На посту сотрудника охранной организации должны быть:

- средство мобильной связи;
- технические средства экстренного вызова полиции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- постовая документация.

9.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход здания и территории Образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, а также отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному оператору охранной организации и руководителю Образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, 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 Образовательного учреждения согласно установленному графику обходов (каждые 4 часа), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- оповещать аварийно-спасательные службы о возникшей внештатной ситуации, организовывать эвакуацию в случае необходимости сотрудников, обучающихся и посетителей Образовательного учреждения;

- не допускать на территорию Образовательного учреждения лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, лиц без определенного места жительства, посторонних, не имеющих отношения к учебному процессу, лиц с хозяйственными сумками, свертками и пр.

9.4. Сотрудник охранной организации имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения 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;

- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

9.5. Сотруднику охранной организации запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

10. Заключительные положения

10.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

10.2. Материальные ценности выносятся из здания Образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором Образовательного учреждения.

10.3. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора Образовательного учреждения или представителя администрации категорически запрещены.

10.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует по указанию директора Образовательного учреждения или дежурного администратора.

дополнительной электронной подписью

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 426 ПЕТРОВДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Д.
КОСТЫЛЕВА**, Стогова Елена Анатольевна, Директор

28.08.25 14:52 (MSK)

Сертификат 94419389B1037062F136E593C2A2AD24

10.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует по инструкции, уведомляет администрацию Образовательного учреждения и вызывает правоохранительные органы.

10.6. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудников охранной организации, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

10.7. Выполнение режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам Образовательного учреждения и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении сотрудником охранной организации и дежурным администратором своих обязанностей по пропускному режиму в Образовательное учреждение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 426 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Д.
КОСТЫЛЕВА,** Стогова Елена Анатольевна, Директор

28.08.25 14:52 (MSK)

Сертификат 94419389B1037062F136E593C2A2AD24