

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 209
Центрального района Санкт-Петербурга
«Павловская гимназия»
(ГБОУ гимназия № 209 «Павловская гимназия»)**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Приказ № 110-ОД от 20 марта 2019 года

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Протокол № 3 от 19 марта 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБОУ ГИМНАЗИИ № 209 «ПАВЛОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ ГИМНАЗИИ № 209 «ПАВЛОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурными охранниками в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. для воспитанников и родителей отделения дошкольного образования, с 8 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин. с Пн. по Пт. и с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. в Сб. для учащихся гимназии).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни дежурными охранниками исключительно с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего.

1.3. Ответственными за контроль над организацией и обеспечением пропускного режима в гимназии назначаются заместители директора гимназии – дежурные администраторы согласно приказу о дежурстве учителей и дежурстве дежурных администраторов по рабочим дням недели.

1.4. Общее руководство охранниками в гимназии со стороны образовательного учреждения осуществляет заместитель директора гимназии по АХР.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч.30 мин. до 9 ч. 00 мин.

В остальное время учащиеся пропускаются по ученическим билетам (специальным магнитным картам).

В учебное время учащимся запрещается покидать здание гимназии без разрешения дежурного администратора или без сопровождения учителем.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Дата посещения, ФИО посетителя, документ, удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, согласие на обработку персональных данных).

Посетители, не предъявившие документы, удостоверяющие личность, на территорию гимназии не допускаются. При возможности, если это не наносит вред образовательному процессу и деятельности гимназии в целом, в вестибюль гимназии приглашается сотрудник образовательного учреждения, к которому пришёл посетитель.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии или его заместителем по АХР. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного руководителя представителя администрации гимназии.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, его помощника или педагогического работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии, дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

До начала учебного дня, после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия и их выхода после занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после окончания уроков и занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

2.3.1 Ведение Журнала регистрации посетителей (далее – Журнал) осуществляется в целях реализации организованного в гимназии контрольно-пропускного режима, повышения антитеррористической защищённости образовательного учреждения.

2.3.2 Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. Посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Согласие на обработку персональных	К кому из работников ОУ прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись охранника
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	------------------	--------------------	-------------------

				данных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 2.3.3 Журнал регистрации посетителей заводится по истечении предыдущего и ведётся до полного заполнения.
- 2.3.4 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.
- 2.3.5 Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.3.6 Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал не более одного раза в каждой случае пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательной организации.
- 2.3.7 Срок хранения журнала в архиве - 5 лет.
- 2.3.8 По истечении срока хранения журнал уничтожается.
- 2.3.9 В нерабочее время Журнал хранится в шкафу-сейфе у поста охраны.
- 2.3.10 Лица, осуществляющие ведение журнала, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.
- 2.3.11 Контроль за соблюдением правил ведения и сохранности журнала в части обеспечение безопасности персональных данных и общий контроль за организацией контрольно-пропускного режима в ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия» осуществляет заместитель директора по АХР.
- 2.3.12 Запрещается:
 - фиксировать в журнале иные персональные данные, кроме указанных в данном

Положении;

- фиксировать информацию с нарушением соответствующих граф и формы журнала;

- копировать и изменять содержащуюся в журнале информацию;
- заменять и изымать страницы журнала.

- 2.3.13 Допуск к журналу имеют:
 - представители охранной организации, осуществляющие охрану объекта в соответствии с договором,
 - заместители директора гимназии, курирующий вопросы охраны здания гимназии и антитеррористической защищённости, ответственный за обработку персональных данных,
 - директор гимназии,
 - представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий.

2.4. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта – дежурным охранником.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные водителя, пассажира фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица (охранника, дежурного администратора), осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.