

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 383  
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 383 Красносельского  
района Санкт-Петербурга

Протокол от *20.06.2022 № 6*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 383  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
И.Н. Головатая

Приказ от *23.08.2022 № 306/п-ог.*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

Санкт-Петербург  
2022

взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России»;

- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
- Устава ОУ.

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ОУ осуществляется путем проверки директором или дежурным администратором, согласно их должностным обязанностям.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников ГБОУ СОШ № 383, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, оказывающих негативное влияние на безопасность образовательного процесса в целом.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ СОШ № 383, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, проноса/провоза материальных средств на территорию (в здание) ОУ или с территории (из здания) ОУ.

1.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов, пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам, через установленную на контрольно-пропускном пункте главного входа в здание ОУ рамку металлодетектора и через автоматизированную систему контроля и управления доступом (далее СКУД) с использованием постоянных и временных электронных пропусков (пластиковых карточек, ключей), позволяющую осуществлять вход и выход. **Лицам, имеющим вживленный сердечный кардиостимулятор, проход через рамку металлодетектора категорически запрещен!**

**Пропуск используются в целях повышения безопасности и контроля обучающихся со стороны родителей (законных представителей).**

1.6. Запасные эвакуационные выходы во время проведения учебных занятий содержатся закрытыми только с помощью установленных внутри легко отрывающихся задвижек. В неурочное время запасные эвакуационные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.7. Организацию и обеспечение охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов осуществляет частное охранное предприятие на основании контракта (договора) и требований действующего законодательства РФ. Непосредственно, пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории ОУ обеспечивает дежурный сотрудник охранного предприятия, а также дежурный администратор ОУ.

1.8. Сотрудникам охранного предприятия, обеспечивающим охрану ОУ, запрещено разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам, а также другие сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

1.9. Сотрудник охранного предприятия при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны производит осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

1.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией охранника.

1.11. Сотрудник охранного предприятия имеет право не допускать в здание и выдворять с территории ОУ посетителей с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с признаками агрессивного поведения.

1.12. В случае получения тревожного звукового сигнала металлодетектора, сотрудник охранного предприятия (уборщик служебных помещений, ответственный за соблюдение пропускного режима) имеют право предложить лицу, входящему в здание ОУ, предоставить к осмотру содержимое портфеля, сумки, пакета и карманов, для предотвращения вноса в помещения запрещенных предметов (наркотических и отравляющих веществ, огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут быть использованы для нападения). В случае отказа от добровольного прохождения осмотра, указанное лицо в здание ОУ не допускается.

1.13. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора ОУ, дежурного администратора или заместителя директора по АХР.

1.14. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией: незамедлительно вызывает правоохранительные органы и ГБР ЧОП путем подачи сигнал «Тревога» при помощи кнопки РКТС, находящейся на посту охраны и уведомляет администрацию ОУ о произошедшем.

1.15. На территорию ОУ запрещается вносить (ввозить) запрещенные и опасные вещества и предметы (взрывчатые, наркотические и отравляющие, оружие и боеприпасы) и другие предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

1.16. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.17. Работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте ОУ.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОУ**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно следующему установленному распорядку учебного дня: понедельник - пятница с 08.00 до 18.30; суббота с 08.00-15.00. Во время учебного процесса с 09.00-12.00 вход на территорию школы ограничен. В целях повышения безопасности и контроля обучающихся со стороны родителей, в ОУ предложено использовать пластиковый пропуск (БСК).

В случае отсутствия у обучающегося пропуска, он допускается в ОУ с разрешения дежурного администратора.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся запрещается покидать здание ОУ.

Выход обучающегося из здания ОУ разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя) или доверенного лица, врача или представителя администрации ОУ, согласованного директором, заместителем директора по учебной или заместителем директора по воспитательной работе, дежурным администратором, при условии личного сопровождения выше перечисленными лицами обучающегося из ОУ. Сотрудник охранного предприятия проставляет на заявлении отметку о времени убытия обучающегося из здания ОУ, которая заверяется подписью родителя (законного представителя) или доверенного лица (с расшифровкой фамилии подписанта), забирающего обучающегося из ОУ до окончания учебных занятий.

2.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры или на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законного представителя) или доверенного лица, на основании приказа директора ОУ. Выход обучающихся из здания ОУ осуществляется только в сопровождении педагога.

2.5. После уроков проход обучающихся в здание ОУ возможен только на дополнительные занятия согласно расписанию. Педагог дополнительного образования (учитель) встречает группу детей в холле 1-го этажа здания ОУ и сопровождает в учебную аудиторию (класс). По окончании занятий педагог дополнительного образования (учитель) провожает обучающихся до гардероба и контролирует выход обучающегося из здания ОУ. Далее обучающийся следует домой самостоятельно (согласно заявлению родителей), либо в сопровождении родителя (законного представителя) или доверенного лица. Если родители не забрали ребенка после занятий, педагог информирует дежурного администратора для принятия соответствующих мер.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному приказом директора ОУ.

2.7. В остальных случаях обучающиеся допускаются в ОУ на общих основаниях, согласно учебному расписанию и расписанию работы ОДОД.

2.8. Запрещено обучающимся передавать пластиковый пропуск (БСК) на своё имя посторонним лицам, включая родителей (законных представителей) и других родственников для прохода в здание ОУ.

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ**

3.1. Работники ОУ допускаются в здание ОУ по пропуску или списку, утвержденному директором, согласно штатного расписания.

3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здание ОУ директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время и выходные дни, допускаются в здание ОУ на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

3.3. Пропуск представителей обслуживающих (подрядных) организаций в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором ОУ спискам и временным пропускам.

### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. По окончании уроков учитель начальных классов организованно выводит обучающихся из здания ОУ и контролирует их убытие домой (в соответствии с заявлениями родителей).

4.2. Выход к родителю (законному представителю) или доверенному лицу учеников начальной школы, пребывающих в группах продленного дня, контролирует сотрудник охранного предприятия.

4.3. Пропуск родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации ОУ осуществляется в установленные дни и часы приема, с обязательной записью в Книге регистрации посетителей на пропускном пункте, или по предварительному согласованию с сотрудником администрации, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее.

4.4. В случае несогласованного заблаговременно прибытия родителей, сотрудник охранного предприятия выясняет цель прибытия и пропускает в здание ОУ только с разрешения администрации ОУ, при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность прибывшего, и записи в Книге регистрации посетителей.

4.5. Встреча родителей (законных представителей) с учителями допускается только после окончания уроков, в соответствии с графиком «Время встречи с родителями», опубликованным на сайте ОУ, или по личному приглашению учителя по разовому пропуску. Встреча родителей (законных представителей) с учителем до уроков и во время перемены допускается только в экстренных случаях, по согласованию с администрацией.

4.6. Для встречи с учителем (дежурным администратором) родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя (дежурного администратора), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

4.7. Учитель (дежурный администратор) предупреждает сотрудника охранного предприятия о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.8. При проведении классных и других мероприятий классные руководители (учителя) заранее уведомляют сотрудника охранного предприятия о планируемом мероприятии и представляют ему согласованный с директором ОУ или заместителем директора по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие. Проводится дополнительная регистрация участников мероприятия.

4.9. Родители (законные представители) или доверенные лица с крупногабаритными сумками (чемоданами, коробками, пакетами) в здание ОУ не допускаются. Допускается оставлять указанную ручную кладь в служебном помещении сотрудника охранного предприятия, при условии добровольного представления к визуальному осмотру её содержимого сотрудником охранного предприятия.

4.10. Родители (законные представители) или доверенные лица, прибывшие для сопровождения обучающихся в школу или встречи детей по окончании уроков, кружков и секций, ожидают их на территории объекта.

## **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ**

5.1. Если сотрудник охранного предприятия не уведомлялся о прибытии в ОУ лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, он выясняет цель прибытия, проверяет документы, удостоверяющие личность, и сообщает администрации ОУ (дежурному администратору). Доступ в здание ОУ лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, разрешается только по согласованию с администрацией ОУ.

5.2. Лицо, не связанное с образовательным процессом, после записи в Книге регистрации посетителей перемещается в здании ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл данный посетитель. Одновременно в ОУ могут находиться не более 10 лиц, не связанных с образовательным процессом, (за исключением случаев, установленных в п. 5.3. настоящего Положения).

5.3. При проведении родительских собраний, семинаров, массовых и других мероприятий родители (законные представители) или доверенные лица и прочие посетители допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по спискам участников мероприятия заверенным подписью директора и печатью ОУ.

5.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий, приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и прочие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

5.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

5.6. Посторонние (случайные) лица в ОУ не допускаются.

5.7. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок, при сдаче ЕГЭ (ОГЭ) на базе ОУ, сторонние участники указанных мероприятий обязаны представить сотруднику охранного предприятия (уборщику служебных помещений, ответственному за соблюдение пропускного режима) приказ об участии в проводимом мероприятии, список детей и документ, удостоверяющий личность сопровождающего.

5.8. Запрещается торговля и распространение рекламы на территории ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Доступ торговых агентов в здание ОУ категорически запрещен.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ПОДРЯДНЫХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником охранного предприятия по распоряжению директора ОУ или на основании письменных заявок и согласованных списков.

6.2. Выполнение ремонтных работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо лица, его замещающего (назначенного приказом директора).

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, системы канализации, системы холодного/горячего водоснабжения, отопительной системы, а также при выполнении других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск в помещения ОУ работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно, в сопровождении сотрудника охранного предприятия.

## **7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывающие в ОУ по служебной необходимости, допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

7.2. В соответствии с требованиями действующего законодательства, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

По их прибытию сотрудник охранного предприятия незамедлительно докладывает директору ОУ, дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителям по учебной работе и воспитательной работе.

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОУ в сопровождении директора ОУ, заместителя директора или дежурного администратора.

12.3. Листы в Книге должны быть пронумерованы, сама Книга – прошита, скреплена печатью ОУ. На первом листе Книги проставляется отметка о дате её заведения.

12.4. Замена, изъятие листов из Книги категорически запрещается!

12.5. В течение рабочего дня Книга постоянно находится на посту охраны. Ответственность за ведение и сохранность Книги возлагается на сотрудника охранного предприятия.

12.6. Использованные (заполненные) Книги хранятся в архиве ОУ. Срок хранения – 1 год. По истечению срока хранения Книги уничтожаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.7. Форма Книги установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.

### **13. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

13.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в ОУ, из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ОУ в дневное время осуществляет сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор, в ночное – сотрудник охранного предприятия. При осмотре ответственный работник обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и рекреациях, отсутствие освещения в учебных аудиториях (классах), коридорах, рекреациях и других помещениях, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях ОУ. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

13.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся – с 08.00 до 18.30 в соответствии с расписанием уроков и регламентом работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам – с 08.00 до 19.00;
- работникам школьной столовой – с 05.00 до 16.00;
- посетителям – с 09.00 до 18.00 часов (по согласованию).

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании ОУ не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в ОУ могут находиться: директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

13.3. Ключи от учебных и служебных помещений выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача/прием ключей осуществляется сотрудником охранного предприятия с отметкой в специальном журнале.

13.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками ОУ.

13.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ОУ обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13.6. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов и предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации ОУ.

### **14. ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

14.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая

15.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и внутриобъектовый режимы, может быть задержано на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

15.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников ОУ и сотрудников администрации ОУ при личном осмотре или осмотре вещей, а также сотрудники ОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

**Принято с учетом мнения  
Совета родителей**



