

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 661 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 661 приморского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

общим собранием  
работников  
ГБОУ школы № 661  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол № 1 от  
«17» февраля 2020г.)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей  
ГБОУ школы № 661  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол № 4  
от «18» февраля 2020г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ школы № 661  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Е.А. Данилова  
Приказ № 41-од  
от «18» февраля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О пропускном режиме и внутриобъектовом режиме в здании  
ГБОУ школы № 661 Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение «Об организации пропускного режима» (далее - Положение) разработано:
  - в соответствии со статьями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения, которые включают в себя обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  - в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации противодействие терроризму в Российской Федерации основывается на принципах приоритета защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности, приоритета мер предупреждения терроризма, соразмерности мер противодействия терроризму степени террористической опасности.
  - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 –Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- 1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБОУ школе №661 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школе №661 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Образовательном учреждении.
- 1.6. Положение о пропускном и о внутриобъектовом режимах в здании школы является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.
- 1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а так же для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости.
- 1.8. В Положении применяются следующие основные понятия:  
Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращён пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

## **2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. 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.
- 2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частной охранной организации (далее ЧОО), в соответствии с существующими контрактами.
- 2.4. С целью эффективности пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.
- 2.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на вахтера и сотрудника ЧОО, дежурного администратора, заместителя директора школы по АХР (или лица, его замещающего).
- 2.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.
- 2.7. 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.
- 2.8. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

## **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение**

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОО.
- 3.2. Обучающиеся, воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 3.4. 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.

- 3.5 Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.
- 3.6 Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.
- 3.7 К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.
- 3.8 Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через турникет предъявляют сотруднику ЧОО документ, удостоверяющий личность.
- 3.9 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОО совместно с дежурным администратором обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. В течение дня, согласно графику, сотрудник ЧОО обходит здание школы и территорию на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.
- 4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 9.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 08.10, остальные учащиеся - в 8.10 – 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 9.00.
- 4.3. В случае опозданий без уважительных причин, обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки английского языка, физкультуры, труда, музыки, ИЗО и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Образовательному учреждению или вахтером.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

#### **5. Пропускной режим для обучающихся структурного подразделения Отделение дошкольного образования детей**

Время действия пропускного режима в рабочие дни с 07.00 до 19.00. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора.

- 5.1. Вход обучающихся в Отделение дошкольного образования детей (далее - Отделение ДОД) осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- 5.2. Выход обучающихся с территории Отделение ДОД осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

## **6. Пропускной режим для работников**

- 6.1 Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники 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.
- 6.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 6.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 6.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.5 Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 6.6 Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Образовательное учреждение организаций проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае если сотрудник ЧОО не знает такого работника в лицо, он допускается в Образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.7 Ответственность за пропуск в Образовательное учреждение через запасной выход школьной столовой своих работников несёт арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

## **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 7.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 7.3 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 7.4 Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.
- 7.5 Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 7.6 В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации.

- 7.7 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

## **8. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада) осуществляется в следующем порядке:**

- 8.1. 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 ЧОО производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.
- 8.2. Посетители сообщают сотруднику ЧОО название мероприятия.
- 8.3. Встречающие и сотрудник ЧОО сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 8.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
- 8.4.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОО:
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
  - осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
  - обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 8.4.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий контроль пропусков осуществляет сотрудник ЧОО.

## **9. Пропускной режим для лиц арендующих учебные помещения.**

- 9.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае если сотрудник ЧОО не знает такого работника в лицо, он допускается в Образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 9.2. Работники арендатора школьных помещений обязаны предоставить сотруднику ЧОО на КПП приказ о проводимом мероприятии, список детей и образец удостоверения личности обучающегося.

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

- 10.1. 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».
- 10.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 10.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор Образовательного учреждения или заместитель директора по АХР.
- 10.4. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания

при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

- 10.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник ЧОО действует по указанию директора или его заместителя.

## 11. Ведение документации при пропускном режиме

- 11.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

- 11.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 12. Пропускной режим для транспорта

- 12.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.
- 12.2. Сотрудники ЧОО при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах территории Образовательного учреждения имеют право на осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.
- 12.3. В случаях отказа водителя или граждан, сопровождающих имущество, от проведения осмотра, в том числе опломбированного груза (за исключением таможенного и специального), а также при выявлении соответствующих оснований производится осмотр транспортного средства в присутствии представителя администрации образовательного учреждения.
- 12.4. При выявлении несоответствия вывозимого (выносимого) имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации образовательного учреждения, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ЧОО, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).
- 12.5. Сотрудник ЧОО обеспечивает учет и регистрацию въезжающего и выезжающего транспорта, с регистрацией в Журнале учета транспортных средств.
- 12.6. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается 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.
- 12.7. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.

- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

### **13. Пропускной режим для вносимого(выносимого) имущества**

- 13.1. Порядок вносимого и выносимого имущества в здание Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.
- 13.2. Сотрудники ЧОО при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в здании Образовательного учреждения имеют право производить осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества, в случае возникновения подозрения, что указанное имущество используется в противоправных целях.
- 13.3. При выявлении несоответствия выносимого имущества сопроводительным документам дальнейшее движение посетителя ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации образовательного учреждения, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ЧОО, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).

### **14. Организация ремонтных работ**

- 14.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
- 14.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы.
- 14.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Образовательного учреждения или сотрудника охраны.
- 14.4. Пропускной режим в здании Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 14.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **15. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

- 15.1. 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.



- 15.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, 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 здания Образовательного учреждения.

## 16. Внутриобъектовый режим

В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности внутри здания и на территории Образовательного учреждения;
- курить в зданиях и на территории Образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино-, видеосъемку в здании и на территории Образовательного учреждения;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании без сменной обуви;
- во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания, употреблять спиртные напитки, ПАВ;
- находиться в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- находиться без сменной обуви.