

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л. Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

решением Общего собрания  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.»

УЧТЕНО

мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 425  
имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

*И.Н. Асанова*

И.Н. Асанова

Приказ №120-13-Д  
от «31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 425 имени академика  
П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 425 имени П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее -Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе назначается приказом директора.

1.8. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее именуемое ЧОП) совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» вахтером, сотрудником ЧОП.

1.10. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведется на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.11. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.12. Замена, изъятие страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» запрещены.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, системой СКУД.

2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.3. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.

2.4. Вход обучающихся 1 – 11 классов в школу осуществляется с 7.45 с центрального входа школы через СКУД. При необходимости вход в школу может быть перенесен на запасной вход.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.6. Пропуском для обучающихся является бесконтактная смарт-карта (БСК).

2.7. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный администратор передает классному руководителю.

2.8. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

2.9. Выходить из школы до окончания уроков обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения представителя администрации (классного руководителя, дежурного администратора), представленного записью в дневнике.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены сотрудниками вахты к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе.

2.11. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

2.12. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, обучающиеся отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором, вахтером или записью в Журнале входа/выхода.

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ**

3.1. Начало занятий в 8.30. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.4. Пропуском для сотрудников является бесконтактная смарт-карта (БСК).

3.5. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, сотрудники отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором, вахтером или в Журнале входа/выхода.

3.6. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только во внеурочное время. До окончания 7 урока, до 15 ч. 25мин., родители в школу не допускаются. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора школы, заместителей директора школы, социальных педагогов, секретаря дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем, сотрудником школы при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП. При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) с их согласия, ФИО или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел законный представитель (родитель).

4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передает родителям (законным представителям).

4.4. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, посещающими ГПД, секции, кружки, пропускаются в школу в соответствии со списками обучающихся и законных представителей (родителей), предоставленными воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4.5. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.

4.6. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию сотрудниками ЧОП, может осуществляться через рамочный металлодетектор, установленный при входе в школу (в вестибюле).

4.7. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу.

4.9 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, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Школе пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор докладывает директору школы и сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3 . Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

5.3.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или администрации школы.

5.3.2. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

5.3.3. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

5.3.4. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

5.3.5. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей

5.4. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора, в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения дежурного администратора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.5. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.6. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.7. Посещение группы лиц Школы при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.8. При проведении культурно-массовых мероприятий вход гостей в школу по требованию сотрудниками ЧОП может осуществляться через рамочный металлодетектор, установленный при входе в школу (в вестибюле).

5.9. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.10. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП и дежурный (вахтер) может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.11. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП. В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Школы, сотрудник Школы действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора по АХР.

5.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

5.14. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание Школы и на его прилегающую территорию.

5.15. Вход в школу с домашними и экзотическими животными запрещен.

5.16. Посетителям Школы запрещается выгул собак на территории школы согласно Закону Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» № 273-70 от 31.05.2010 ст.8-1. Нарушение правил содержания собак.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АВТОТРАНСПОРТА**

6.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Охранником школы обеспечивается осмотр въезжающих на территорию школы (выезжающих с территории школы) транспортных средств, осмотр вносимого (выносимого) имущества.

6.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

6.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

6.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за

транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

6.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

6.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

6.7. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

6.8. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

### **7.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

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

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 8:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:30 до 20:00;
- работникам столовой с 6:00 до 18:30;
- посетителям с 8:30 до 20:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.



7.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## 7.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

### 7.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

7.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

7.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

## 7.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

7.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

7.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## 7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.