


## РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБОУ школа № 354 Московского района  
Протокол № 2 от «26» 10 2022 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 354

 Л.А.Шнырикова  
Приказ № 47/ОД от 26.10 2022 г.



Учтено мотивированное мнение  
Совета родителей  
протокол № 2 от 25.10 2022 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 354 Московского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства 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)», Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. № 756, письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-8894/22-0-0 от 28.09.2022 г., с Уставом ГБОУ школа №354 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на сотрудника охранного предприятия (далее – сотрудник охраны).

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ школу №354 (далее – образовательное учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательном учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором образовательного учреждения и назначенным им ответственным за антитеррористическую безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание образовательного учреждения осуществляют сотрудники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся с 5 по 11 классы, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через вахту центрального входа в здание образовательного учреждения, по Единой карте школьника «Моя школа»; для обучающихся начальной школы – с 1 по 4 классы – пропуск в школу осуществляется через второй вход по Единой карте школьника «Моя школа»;

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

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую безопасность и директора образовательного учреждения.

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании Единой карты школьника. В случае отсутствия у обучающегося Единой карты школьника учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения заместителя директора, директора образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся объединений дополнительного образования детей и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по Единой карте школьника или с разрешения дежурного администратора.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательного учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора образовательного учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении ответственного педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников образовательного учреждения**

2.2.2.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по Единой карте школьника.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательное учреждение директор, его заместители и ответственный за антитеррористическую безопасность. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором образовательного учреждения спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 14:00 часов до 18:00 часов по будним дням. Проход родителей к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного дежурного администратора образовательного учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

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

2.2.3.6. 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 дежурным администратором и в его сопровождении.

2.2.3.7. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### 2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения сотрудником охраны по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) образовательного учреждения.

2.2.4.3. 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 заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза).

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.5.2. 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, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору образовательного учреждения.

2.2.5.3. 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 образовательного учреждения в сопровождении заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательного учреждения.

2.2.6.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора образовательного учреждения или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется строго по разовым спискам транспортных средств, утвержденных директором. Осмотр транспортных средств выполняют охранники, осуществляющие охрану школы.

2.3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательного учреждения, осуществляется в рабочее время.

2.3.4. Въезд на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом). В случае экстренной необходимости

допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники образовательного учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.7. 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 образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.2. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом).

2.4.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## **3. Внутриобъектовый режим**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны 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.

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

- обучающимся и работникам образовательного учреждения с 08:00 до 20.00;
- работникам столовой с 08:00 до 16:00;
- посетителям с 8.30 до 17:00.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательного учреждения**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за кабинеты.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза).

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

3.2.1.5. Вскрытие специальных помещений (ГРЩ, лаборантская, кладовая, серверная) при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.1.6. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается лицами, вскрывшими специальное помещение.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению директора образовательного учреждения доступ или перемещение по территории образовательного учреждения может быть прекращен или ограничен.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора сотрудники 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 образовательное учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от образовательного учреждения;

– 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 охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательного учреждения. 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора по согласованию с сотрудниками МВД, ФСБ, МЧС.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Правилами внутреннего распорядка обучающихся.