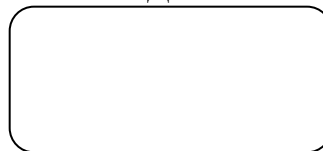


**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 636  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от 28.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**



и.о. директора Н.А. Ефимова

Приказ № 157 от 30.08.2023

С учетом мнения  
Совета родителей

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В ГБОУ СОШ № 636 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ  
ЧАСТНЫМ ОХРАННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

**Санкт-Петербург  
2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах, обеспечение которых осуществляются частным охранным предприятием в ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Положение, образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода и выхода учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда и выезда транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, а непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и сотрудников назначаются дежурные сотрудники и дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован в вестибюле образовательной организации, напротив главного входа и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются по разрешению руководителя образовательной организации, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе, согласно расписанию открытия и закрытия дверей главного входа и ворот.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации при предъявлении единой карты школьника в установленное расписанием время. В случае отсутствия единой карты школьника, обучающиеся допускаются в здание с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения руководителя образовательной организации, ответственного за безопасность или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, во время каникул, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель, ответственный за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению ОУ. Во время проведения уроков родители в образовательное учреждение не допускаются.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательной организации либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с

руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или с дежурным администратором и записываются в журнал регистрации посетителей (приложение 1).

Посетитель после записи своих данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного

администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и на основании заявок и согласованных списков.

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 лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности; загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять

спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- выгуливать собак и других опасных животных;
- приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Дубликаты ключей от всех помещений, ключи от запасных выходов и входов, чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в специально оборудованном месте.

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

- обучающимся и работникам образовательной организации с 08:00 до 19.00(ПН-ПТ, СБ до 15.00);
- работникам столовой с 07:00 до 16:00 (ПН-ПТ,); с 07.00 до 15.00 (СБ)
- родителям с 15.00 до 17.00(ПН-ПТ,); до 15.00 (СБ)
- посетителям с 8.30 до 17:00 (ПН-ПТ), до 15.00 (СБ)

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны.

3.8. Работникам учреждения, обучающимся, охраннику запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие - либо предметы и вещи.

3.9. На территории и в здании образовательной организации запрещаются любые торговые операции.

3.10. При угрозе проникновения в здания или на территорию учреждения лиц, нарушающих общественный порядок, охранник обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора учреждения о происшествии. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.11. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации может быть прекращен или ограничен.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется

осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта разрешено только по решению руководителя образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей и грузов.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключаящего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## Приложение 1

### Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя ОУ	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Согласие на обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8

- Журнал регистрации посетителей заводится по истечении предыдущего и ведётся до полного заполнения.
- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.
- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательной организации.
- Срок хранения журнала в архиве – 3 года.
- По истечении срока хранения журнал уничтожается.
- В нерабочее время Журнал регистрации посетителей хранится в закрытом ящике стола в помещении охраны.
- Лица, осуществляющие ведение журнала, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.
- Контроль по соблюдению правил ведения и сохранности журнала в части обеспечения безопасности персональных данных и общий контроль по организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ СОШ № 636 осуществляет заместитель директора по АХР.

#### **Запрещается:**

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