


**ПРИНЯТО**

Советом ОУ

ГБОУ СОШ № 506 с углубленным  
изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 29 августа 2019 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

по ГБОУ СОШ № 506 с углубленным  
изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от 30 сентября 2019 г. № 114/19  
Директор  И.И. Ярошенко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Государственном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 506  
с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского 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»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
  - СанПиН 2.4.2.2821-10;
  - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ).
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ОУ и 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 ОУ гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Основные понятия и сокращения, принятые в Положении:  
**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

## 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 ОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ОУ осуществляют работники охранной организации.

- 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ОУ.
- 2.1.3. Вход обучающихся и работников осуществляется через турникет с применением Единой школьной карты.
- 2.1.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора ОУ.
- 2.1.6. В целях соблюдения санитарного режима проход в ОУ осуществляется в сменной обуви или бахилах.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся**

- 2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное Положением о режиме занятий обучающихся время:  
понедельник — суббота: с 8.00 до 20.00. .
- 2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания.  
В период занятий обучающиеся допускаются в ОУ при предоставлении заявления от родителей (законных представителей) или справки (направления) от врача. Если опоздание без уважительной причины — дежурный администратор фиксирует опоздание в «Журнале опозданий учащихся» и вносит замечание в дневник обучающемуся.  
Во время учебного процесса и на переменах выход обучающихся из здания ОУ запрещен, кроме случаев выхода из ОУ в сопровождении родителей (законных представителей), справки из медицинского кабинета или с письменного разрешения родителей (заявления), заверенного подписью классного руководителя, дежурного администратора или директора ОУ.
- 2.2.3. Проход в здание ОУ обучающихся после окончания уроков возможен только на дополнительные занятия, внеурочную деятельность по расписанию или внеклассные мероприятия по согласованию с администрацией ОУ.
- 2.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора ОУ. Выход обучающихся осуществляется в соответствии с приказом об организации мероприятия и только в сопровождении педагога.
- 2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, плану работы Отделения дополнительного образования детей «Созвездие», утвержденному директором ОУ.

### **2.3. Пропускной режим работников ОУ**

- 2.3.1. Работники ОУ допускаются в здание по списку, утвержденному директором ОУ.
- 2.3.2. При входе/выходе из здания ОУ работник регистрирует время прихода/ухода в «Журнале учета входа/выхода работников», находящемся на посту охраны. Регистрация является обязательной для всех категорий сотрудников. Категорически запрещено делать запись за другого работника.
- 2.3.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ОУ директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором ОУ на основании приказа.
- 2.3.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с администрацией ОУ.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

- 2.4.1. По окончании уроков в 1-4 классах учитель начальных классов сопровождает учащихся к турникетам у выхода и передает родителям (законным представителям).
- 2.4.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, мероприятий ожидают их во дворе ОУ.
- 2.4.3. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законные представители) обучающихся в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов до окончания 6 урока – 14.40 и до массового выхода учащихся из здания ОУ не допускается.  
Проход родителей (законных представителей) к администрации ОУ осуществляется в дни и часы приема администрации или по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.  
Проход родителей (законных представителей) для встречи с учителями осуществляется после окончания уроков по предварительному согласованию с учителем, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.  
Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора ОУ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

- 2.4.6. Учителя обязаны сообщать сотруднику охранной организации о времени встречи с родителями, а так же о времени и месте проведения внеплановых родительских собраний.
- 2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным администрацией ОУ.
- 2.4.8. 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.
- 2.4.9. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в здание ОУ не допускаются.
- 2.4.10. 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 в здание ОУ и перемещение обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи, назначенным приказом директора ОУ.
- 2.4.11. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОУ.
- 2.5.3. 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 работника ОУ или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

- 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.6.2. В соответствии с действующим законодательством 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.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору ОУ.

- 2.6.3. 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, заместителя директора или дежурного администратора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

- 2.7.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ОУ.
- 2.7.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора ОУ или его заместителей.

## **3. Порядок допуска транспортных средств**

- 3.1.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ, осуществляется в рабочее время.
- 3.1.2. Въезд на территорию ОУ 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 либо на основании устного или письменного распоряжения директора ОУ.
- 3.1.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.
- 3.1.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот ОУ, их сопровождение до места, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 3.1.5. 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 ОУ пропускаются беспрепятственно.
- 3.1.6. 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 ОУ.

- 3.1.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОУ не разрешен.
- 3.1.8. На всей территории ОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 3.1.9. Приказом директора ОУ допуск транспортных средств на территорию ОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

- 4.1.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- 4.1.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор ОУ посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору ОУ посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор ОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 4.1.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.1.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки.
- 4.1.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

#### **5. Порядок регистрации персональных данных в журнале регистрации учета посетителей**

- 5.1.1. Для обеспечения требований ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» при посещении территории лица родителями (законными представителями), должностными и проверяющими лицами, а также посторонними и иными лицами данные документов, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей.

- 5.1.2. Журнал учета регистрации посетителей заполняются сотрудниками охранной организации, осуществляющие охранные услуги на ОУ по договору.
- 5.1.3. Журнал учета регистрации посетителей является собственностью ОУ.
- 5.1.4. Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на посту охраны. Ответственность за нахождение журналов учета регистрации посетителей на посту охраны лежит на сотрудниках охранного предприятия.
- 5.1.5. Заполненные журналы хранятся в архиве. Срок хранения – один год. После чего данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных
- 5.1.6. Под регистрацией посетителей понимается процедура записи в журнале учета регистрации посетителей персональных данных посетителя (фамилия, имя, отчество; паспортные данные или данные водительского удостоверения, цель прибытия) с согласия субъекта о регистрации его персональных данных.
- 5.1.7. Лица, не согласные на обработку его персональных данных в здание ОУ не допускаются, с целью недопущения террористических актов на территории ОУ, а также невозможностью установки их личности, что препятствует раскрытию и расследованию террористических актов.
- 5.1.8. Доступ к журналам учета регистрации посетителей имеют сотрудники администрации ОУ с разрешения директора ОУ.
- 5.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник охранной организации действует по указанию директора ОУ или дежурного администратора.
- 5.1.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранной организации действует по инструкции, вызывает правоохранительные органы.
- 5.1.11. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:
  - для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
  - для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
  - для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

## **6. Внутриобъектовый режим**

### **6.1.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

- 6.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений ОУ 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.

- 6.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- обучающимся с 8:00 до 21:00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а так же временем проведения внеклассных мероприятий;
  - педагогическим и техническим работникам ОУ с 8:00 до 21:00;
  - работникам столовой с 05:00 до 18:00;
  - посетителям с 09:00 до 21:00.
- 6.1.4. Круглосуточно в ОУ могут находиться директор ОУ, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией ОУ.
- 6.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 6.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **6.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОУ**

- 6.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений
- 6.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 6.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале.
- 6.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- 6.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **7. Ответственность**

- 7.1.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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.

- 7.1.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 7.1.3. 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).