

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 601**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 22.10.2021 г

Мотивированное мнение  
Совета родителей учтено

Протокол № 2 от 22.10.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Вр. и.о. директора ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга

С.А. Шагинян

Приказ № 4 от 22.10.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в ГБОУ школе №601**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**  
**(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2021

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделения дошкольного образования (Положение) является локальным актом школы и разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 г. 35 ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание школы.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению,
- на выявление нарушителей установленного пропускного режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов в школе
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов и ликвидацию угрозы их совершения;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности школы;
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в школе токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

### 1. Организация пропускного режима

- 1.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. 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 здание Образовательного учреждения.

- 1.3. 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.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на вахтера (сотрудника ЧОП - при наличии), дежурного администратора, заместителя директора школы по АХР (или лица, его замещающего).
- 1.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.
- 1.6. 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.
- 1.7. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.8. 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.

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

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (сотрудником ЧОП - при наличии).
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 5 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 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 вахтеру (сотруднику ЧОП) документ, удостоверяющий личность.

## **3. Пропускной режим для обучающихся**

- 3.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков и обязательной термометрией.
- 3.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 9.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 08.00, остальные обучающиеся - в 8.10 - 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 9.00.
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации на основании заявления родителя (законного представителя).
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в

сопровождении педагога.

- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 3.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Образовательному учреждению или вахтеру.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

#### **4. Пропускной режим для сотрудников**

- 5.1 Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения с обязательной термометрией и записью в журнале здоровья с 8.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
- 5.3 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 20 минут до начала его первого урока).
- 5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сотрудника ЧОП) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5 Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.6 Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае, если вахтер (сотрудник ЧОП) не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.7 Ответственность за пропуск в Школу через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

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

- 6.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают вахтеру 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».
- 6.4 Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного 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.
- 6.5 Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по предварительной записи по телефону канцелярии школы. Прием родителей осуществляется в приемные часы.
- 6.6 В случае незапланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации.

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

**6. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

- 6.1. 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 Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
  - вахтер (сотрудник ЧОП) производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.
- 6.2. Посетители сообщают Вахтеру (сотруднику ЧОП) название мероприятия.
- 6.3. Встречающие и вахта проводят термометрию и сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 6.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:  
В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; осуществляет контроль действия системы «антипаника»; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 6.4.1. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

**7. Пропускной режим для лиц, арендующих учебные помещения.**

- 7.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если вахтер (сотрудник ЧОП) не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2. Работники арендатора школьных помещений обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности.

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

- 8.1. 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».
- 8.2. 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».
- 8.3. 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.
- 8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, вахтер (сотрудник ЧОП) действует по указанию директора или его заместителя.
- 8.5. Всех посетителей обязан встретить дежурный администратор или ответственное должностное лицо ГБОУ школы № 601.

- 8.6. Обо всех посетителях вахтер (сотрудник ЧОП), ответственное должностное лицо школы, дежурный администратор обязаны сообщить директору школы

### **9. Ведение документации при пропускном режиме**

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

#### **Журнал регистрации посетителей**

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

- 10.2 При заведении журнала регистрации посетителей на первой странице журнала делается запись о дате начала заполнения данного журнала.
- 10.3 Страницы журнала должны быть пронумерованы.
- 10.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **10. Пропускной режим для транспорта**

- 10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.
- 10.2. 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.
- 10.3. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

### **11. Организация ремонтных работ**

- 11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

- 12.1. Пропускной режим в здания Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

13.1. 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.

13.2. 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.

### **14. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

15.1. Директор ГБОУ обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

15.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения; охранной системы, систем видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

15.3. Сотрудники частного охранного предприятия обязаны:

- осуществлять контроль допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории, оборудования, здания»;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, подозрительных лиц и т.д.) принимать решения и действовать в соответствии с инструкциями безопасности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию и в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества, оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал в правоохранительные органы, использовать КТС, с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;
- исключить доступ в школу сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочее время школы (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению администрации Учреждения и экстренных ситуаций);
- контролировать обстановку на территории и в здании школы с помощью системы

видеонаблюдения и обходов;

- вести «Журнал учета посетителей», «Журнал выдачи ключей», «Журнал обхода территории и здания».

15.4. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или поручать другому сотруднику).

15.5. Посетители обязаны:

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

### **15. В здании Образовательного учреждения запрещается:**

15.1. Находиться в здании без сменной обуви;

15.2. Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;

15.3. Во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

15.4. Нецензурно выражаться и сквернословить;

15.5. Курение в зданиях и на территориях Образовательного учреждения;

15.6. Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

15.7. Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;

15.8. Приносить взрыво - огнеопасные вещества и предметы.

### **16. Иные требования безопасности**

17.1. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- Для эвакуации обучающихся, персонала и посетителей школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала школы;
- Для приёма материальных ценностей.

17.2. Ключи от пожарных (запасных) выходов и здания школы хранятся: 1-й комплект у зам.директора по АХР, 2-й комплект – на вахте.