

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Подписано электронной подписью  
Общим собранием работников  
24.11.2022 20:14

ГБОУ средней общеобразовательной  
школы № 416 Петродворцового района  
Ивашкина Наталья Евгеньевна  
Санкт-Петербурга  
7819018130-1-1669311928-20221124-327-4-2045-28

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ  
средней общеобразовательной школы № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Протокол №7 от 19.10.2022 г.

\_\_\_\_\_ Ивашкина Н.Е.

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол №8 от 19.10.2022г.

Приказ № 272-о от 19.10.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №416  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 года № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства и науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ГБОУ средняя общеобразовательная школа №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школу и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой 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 школы и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц в здание школы осуществляют сотрудники ЧОП под контролем дежурного администратора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пост охраны школы.

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.

Приказом директора школы назначен ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

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

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по предъявлении пропуска ученика установленного образца (образец пропуска находится на посту охраны).

Обучающиеся допускаются в здание школы:

- в вестибюль школы:

- понедельник - суббота с 8:00;

- непосредственно на этажи школы, в кабинеты:

- понедельник - пятница с 8:30 до 19:00;

- суббота с 8:30 до 16:00.

2.2.1.2. В случае отсутствия пропуска у обучающегося, сотрудник ЧОП докладывает о нарушении дежурному администратору (классному руководителю). После выяснения личности и принадлежности к Школе, сотрудником ЧОП осуществляется пропуск обучающийся в здание.

2.2.1.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник и специальный Журнал.

2.2.1.4. Свободный выход из здания Школы обучающихся до окончания занятий согласно расписанию запрещается.

2.2.1.5. Свободный выход имеют обучающиеся, с разрешением на выход, оформленным дежурным администратором, учителем или классным руководителем установленного образца (образец находится на посту охраны).

2.2.1.6. Обучающиеся занимающиеся в секциях и других организованных группах для проведения занятий допускаются в Школу по спискам, заверенным руководителем секции (кружка, курса и т.д.).

2.2.1.7. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только на основании приказа директора школы, в сопровождении педагога по списку предоставляемому на пост охраны.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

### **2.2.2. Пропускной режим сотрудников школы.**

2.2.2.1. Все сотрудники Школы пропускаются в здание по предъявлении пропуска установленного образца (образец пропуска находится на посту охраны).

2.2.2.2. В случае отсутствия пропуска у сотрудника Школы сотрудник охраны докладывает о нарушении дежурному администратору и заместителю директора по безопасности. Сотрудник допускается в Школу после записи в Журнале регистрации посетителей.

2.2.2.3. Заместитель директора по безопасности еженедельно подает директору школы докладную записку о случаях нарушения пункта 2.2.2.1 сотрудниками Школы.

2.2.2.4. В нерабочее время и выходные дни сотрудники Школы допускаются в здание только с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

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

2.2.3.1. По окончании уроков учитель начальных классов, педагог дополнительного образования сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает их родителям (законным представителям).

Пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (кружков, секций) ожидают и забирают обучающихся у входа в школу.

2.2.3.2. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится сотрудником ЧОП с записью в Журнале учета посетителей. Допуск в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 12:00 часов до 16:00 часов и по пятницам с 09.00 до 12.00 (по предварительной записи). Проход родителей (законных представителей) к представителю администрации Школы возможен по предварительной договоренности с лицом администрации, о чем сотрудники ЧОП должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен, с обязательной регистрацией прибывшего, сотрудником ЧОП в Журнале учета посетителей.

2.2.3.4. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.5. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

2.2.3.6. 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.

2.2.3.7. 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 ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.8. Посетители, не имеющие документов удостоверяющие личность, в здание Школы не допускается.

2.2.3.9. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500х300х200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание Школы не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию Школы запрещается.

2.2.3.10. Посетители с домашними животными в здание и на территорию Школы не допускается.

2.2.3.11. Посетители с признаками алкогольного опьянения, воздействия наркотических и психотропных средств, в здание и на территорию Школы не допускается.

2.2.3.12. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заместителю директора школы по безопасности, посетитель в здание и на территорию Школы не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы, дежурный администратор или заместитель директора школы по безопасности вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (аварийных).**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы сотрудником ЧОП по распоряжению директора, на основании заявок и согласованных списков (директором или заместителем директора по безопасности).

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 работника школы или сотрудника ЧОП.

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

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.2.5.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в ОУ при предъявлении служебного

удостоверения и регистрации сотрудником ЧОП, в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях. Об их приходе сотрудник ЧОП немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий, после записи его данных в Журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. 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.

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

### **2.2.7. Пропускной режим для посещения спортивной площадки жителями микрорайона.**

2.2.7.1. Допуск жителей микрорайона на спортивную площадку осуществляется в будние дни с 18.00 и до 22.00, в выходные и праздничные дни, с 10.00 до 22.00. сотрудником ЧОП, при предъявлении жителями микрорайона документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

Посетители, не имеющие документов удостоверяющие личность, на территорию спортивной площадки не допускаются.

2.2.7.2. После прохода лиц на спортивную площадку калитка закрывается на замок.

2.2.7.3. Контроль за нахождением лиц занимающихся на спортивной площадке возлагается на сотрудника ЧОП.

2.2.7.4. Посетителям разрешается приносить с собой спортивный инвентарь (вещи) не превышающий габариты 500x300x200 мм, или весом не более 5 кг. Вносить спортивный инвентарь (вещи) превышающий указанные габариты на территорию спортивной площадки запрещается.

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

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется сотрудниками ЧОП, с записью в Журнале учета автотранспорта, по спискам или письменному приказу директора школы. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Школы запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное

средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. 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, утвержденных директором школы.

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

2.3.7. 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 Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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 вахты немедленно докладывает директору школы.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы осуществляется с разрешения директора школы по приказу директора школы.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории Школы запрещена.

2.3.12. На всей территории Школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

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

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.4. Работники административно - хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 2.5. Журнал учета допуска посетителей.

Журнал учета допуска посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала категорически запрещены.

*Образец*

Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ и его данные	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

## 2.6. Журнал учета допуска автотранспорта.

Журнал учета допуска автотранспорта должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала категорически запрещены.

*Образец*

Дата	Марка транспортного средства, государственный регистрационный знак	Ф.И.О. водителя, сопровождающего	Цель прибытия	Время прибытия	Время убытия	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

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

2.7.1. Пропускной режим в здание и на территорию Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 2.8. Образец пропуска (электронной карты школьника) для прохода на территорию ГБОУ средней образовательной школы № 416


Сторона № 1



Сторона № 2



## 2.9. Образец пропуска (разрешения) для выхода из здания (территории) ГБОУ средней образовательной школы № 416 в время учебного процесса.

	
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»	
Дата _____	Класс _____
ФИ учащегося _____	
Причина выхода из школы _____	
Классный руководитель (деж. администратор) _____	

## 2.10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором



совместно с заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники школы 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 здание образовательного учреждения.

### **3. Ответственность**

3.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Школы, 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.

3.2. Обучающиеся 5 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

3.5. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование, видеосъемка и т. п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

### **4. К документам, удостоверяющих личность граждан, относятся:**

- Для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение.
- Для сотрудников МВД, МО, Администрации, ФСБ, Прокуратуры и т. д. - служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.