

Согласовано:  
Директор ООО «ОН ЛАЙН»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
родителей ГБОУ СОШ  
№ 10  
\_\_\_\_\_ Лалаев С.М.

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
ГБОУ средней школы № 10  
с углубленным изучением химии  
Протокол № 1  
от «31»августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Румянцев Д.Е.  
Приказ № 165  
от «31» августа 2022 г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном  
образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 с углубленным  
изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых  
осуществляется ООО «ОП ЛАЙН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 с углубленным изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) и разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)»;
- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта Школы и его имущества, а также обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;
- Устава Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание (на территорию) Школы и из здания (с территории) Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляют охранники охранной организации ООО «ОП ЛАЙН» (далее – сотрудники охраны), осуществляющие охранные функции Школы.

Контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режима осуществляют директор Школы, заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда и дежурный администратор.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей при нахождении их в здании и на территории Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой договоров (контрактов).

1.6. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения работы охраны (главный вход в здании), оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Запасные эвакуационные выходы во время проведения учебного процесса содержатся закрытыми только с помощью установленных изнутри легко открывающихся задвижек. В неурочное время запасные эвакуационные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором Школы с уведомлением сотрудника охраны.

1.10. Сотрудникам охраны, обеспечивающим охрану Школы, запрещено разглашать сведения об охраняемом объекте и подряде осуществления его охраны посторонним лицам, а также другие сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

## **2. Правила внутриобъектового режима**

2.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы, обучающимися, и посетителями Школы в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

2.2. В целях соблюдения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

2.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения предметами, затрудняющими эвакуацию людей;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические средства и психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить и иметь при себе оружие, боеприпасы, наркотические средства и психотропные вещества, токсичные вещества, легковоспламеняющийся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами;
- выгуливать собак и других животных.

2.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### 3. Порядок организации пропускного режима

3.1. В Школе организована система контроля и управления доступом (далее-СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.

3.2. Обучающиеся, работники Школы и посетители проходят в здание Школы через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой помещение на входе в Школу, оснащенное турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее карта). Карта является собственностью Школы, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

3.3. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

3.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика или мичмана Вооруженных Сил Российской Федерации, удостоверение сотрудника ФСБ России, СВР России, ФСО России, МВД России, МЧС России, ФТС России, ФСИН России, Росгвардии, Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета России;
- водительское удостоверение, выданное в Российской Федерации.

3.5. Все посетители регистрируются на посту охраны в Журнале учета посетителей, по следующей форме:

N п/п	ФИО посетителя	Предъявлен документ удостоверяющий личность (наименование документа)	Куда / К кому	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Журнал хранится в помещении охранника (оборудованном тревожной кнопкой и сигнализацией), под его личную ответственность. Охранник обеспечивает сохранность журнала, не допускает его несанкционированное использование. Доступ к информации, содержащейся в журнале, имеют директор школы (лица его замещающие), дежурные администраторы, иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения, а также представители государственных органов, в пределах своей компетенции и уполномоченные действующим законодательством. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет в архиве Школы со дня последней записи.

3.6. Основное время прохода в здание и на территорию Школы разрешается:  
в рабочие дни с понедельника до пятницы – с 08.00 до 19.00;  
в субботу – с 08.00 до 15.00.

В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание Школы закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3.7. Право на вход в здание Школы в основное время для входа имеют работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, работники организаций, осуществляющих деятельность на территории Школы в соответствии с гражданско-правовыми договорами, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники управления образованием, представители проверяющих организаций в соответствии с разделами 4,5,6,7,8,9 настоящего Положения.

#### **4. Порядок пропуска обучающихся**

4.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы согласно следующему установленному распорядку учебного дня:

- понедельник – пятница с 08.30 до 19-00;
- суббота с 08.30 до 16-00.

4.2. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором Школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.3. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны с использованием пластикового пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска, он допускается в Школу с разрешения дежурного администратора.

4.4. Опоздавшие к началу занятий обучающиеся записываются охранником в Журнал опозданий и направляются к дежурному администратору.

4.5. Выход обучающихся из здания Школы разрешается после завершения занятий. Самостоятельный выход учеников начальной школы разрешается только при наличии письменного заявления родителей (законного представителя).

4.6. Выход обучающихся во время занятий допускается только с разрешения учителя, классного руководителя, дежурного администратора при обязательном согласовании с родителями (законными представителями).

4.7. При проведении занятий по физической культуре вход и выход обучающихся под руководством учителя физической культуры может осуществляться через вход в спортивный зал. Во время неиспользования входа дверь должна находиться в запортом состоянии.

4.8. Выход с целью посещения музеев, учебных экскурсий и т.д. за пределами Школы, разрешен только в сопровождении учителя, и на основании приказа директора Школы.

4.9. После уроков проход обучающихся в здание Школы возможен только на дополнительные занятия согласно расписанию.

4.10. Обучающиеся отделения дополнительного образования детей (ОДОД), не являющиеся учениками Школы, допускаются в Школу по спискам, утвержденным директором Школы.

4.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

4.12. В остальных случаях обучающиеся допускаются в Школу на общих основаниях, согласно учебному расписанию и расписанию работы ОДОД.

4.13. Запрещено обучающимся передавать пластиковый пропуск на свое имя посторонним лицам, включая родителей (законных представителей) и других родственников для прохода в здание Школы.

#### **5. Порядок пропуска работников Школы**

5.1. Работники Школы, работники других организаций, осуществляющих деятельность в здании и на территории Школы, допускаются в здание Школы по пропуску или спискам, утвержденным директором Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы, заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора Школы. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в здании и на территории Школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или заместителем директора Школы по административно-хозяйственной работе.

5.3. Работники организации, осуществляющей организацию питания, могут проходить в здание Школы через отдельный вход в помещение пищеблока. Во время неиспользования входа дверь должна находиться в запортом состоянии.

## **6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Пропуск родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации Школы осуществляется в установленные дни и часы приема, с обязательной записью в Книге регистрации посетителей на пропускном пункте или по предварительному согласованию с сотрудником администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором Школы.

6.2. В случае несогласованного заблаговременного прибытия родителей, сотрудник охраны выясняет цель прибытия и пропускает в здание Школы только с разрешения администрации Школы, при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, и записи в Журнале учета посетителей.

6.3. Встреча родителей (законных представителей) с учителем до уроков и во время перемены допускается только в экстренных случаях, по согласованию с администрацией.

6.4. Для встречи с учителем (дежурным администратором) родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя (дежурного администратора), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

6.5. Учитель (дежурный администратор) предупреждает сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. При проведении классных и других мероприятий классные руководители (учителя) заранее уведомляют сотрудника охраны о планируемом мероприятии и предоставляют ему согласованный с директором Школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе список приглашенных на мероприятие. Проводится дополнительная регистрация участников мероприятия.

6.7. Родители (законные представители) или доверенные лица с крупногабаритными сумками (чемоданами, коробками, пакетами) в здание Школы не допускаются. Допускается оставлять указанную ручную кладь в служебном помещении сотрудника охраны, при условии добровольного представления к визуальному осмотру ее содержимого сотрудником охраны.

6.8. Родители (законные представители) или доверенные лица, прибывшие для сопровождения обучающихся в школу или встречи детей по окончании уроков, кружков и секций, могут ожидать своих детей в вестибюле 1 этажа около главного входа в здание Школы или на территории Школы.

## **7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом**

7.1. Если сотрудник охраны не уведомлялся о прибытии в Школу лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, он выясняет цель прибытия, проверяет документы,

удостоверяющее личность, и сообщает администрации Школы (дежурному администратору). Доступ в здание Школы лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, разрешается только по согласованию с администрацией Школы.

7.2. Лицо, не связанное с образовательным процессом, после записи в Журнале учета посетителей перемещается в здании Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл данный посетитель.

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

7.4. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок, при сдаче ЕГЭ (ОГЭ) на базе Школы, сторонние участники указанных мероприятий обязаны предоставить сотруднику охраны приказ об участии в проводимом мероприятии, список детей и документ, удостоверяющий личность сопровождающего.

7.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в территории Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение Школы запрещен.

## **8. Порядок пропуска сотрудников подрядных ремонтно-строительных организаций**

8.1. Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Школы сотрудником охраны по распоряжению директора Школы или на основании письменных заявок и согласованных списков.

8.2. Выполнение ремонтных работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо лица, его заменяющего (назначенного приказом директора).

8.3. В случае аварии (повреждения) электросети, системы канализации, системы холодного/горячего водоснабжения, отопительной системы, а также при выполнении других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск в помещения Школы работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно, в сопровождении сотрудника охраны.

## **9. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций и проверяющих**

9.1. Должностные лица органов государственной власти и органов местного самоуправления допускаются в здание Школы на основании служебных документов и (или) удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства и регистрации в Журнале учета посетителей.

9.2. По их прибытию сотрудник охраны незамедлительно докладывает директору Школы, дежурному администратору, заместителям директора.

9.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы, заместителя директора или дежурного администратора.

## **10. Порядок допуска на территорию Школы для автотранспортных средств**

10.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе.

10.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы материальных ценностей охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

10.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Разгрузка автомобилей, доставивших грузы, осуществляется у главного входа в здание Школы, у запасных выходов, у входа в пищеблок.

10.4. Автомобили пожарной охраны, аварийных служб, скорой медицинской помощи и иных экстренных служб допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

10.5. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

10.6. В целях усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности, допуск транспортных средств на территорию Школы, при необходимости, может ограничивать либо прекращаться директором Школы.

## **11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

11.1. Внос в здание Школы крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади) допускается с разрешения директора Школа, заместителей директора Школы, после осмотра содержимого тары.

11.2. Запрещается вносить в здание Школы оружие, боеприпасы, наркотические средства и психотропные вещества, токсичные вещества, легковоспламеняющийся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами.

11.3. В случае срабатывания металлодетектора при проходе посетителей охранник имеет право предложить добровольно предъявить предметы, вызывающие срабатывание металлодетектора. В случае отказа посетителя предъявить указанные предметы, посетитель в здание Школы не допускается.

11.4. Вынос материальных ценности из здания Школы допускается с устного или письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе

## **12. Порядок осмотра вещей посетителей**

12.1. Посетителю не разрешается проходить в помещение Школы с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками, баулами и прочей ручной кладью). Сумки необходимо оставлять в служебном помещении сотрудника охраны, при условии добровольного представления к визуальному осмотру ее содержимого сотрудником охраны.

12.2. При наличии у посетителя ручной клади, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.

12.3. В случае отказа посетителя от указанных действий вызывается дежурный администратор Школы. При отказе предъявления содержимого ручной клади, посетитель в Школу не допускается.

12.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сотрудник охраны или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы или ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, либо нажимает кнопку тревожной сигнализации.

12.5. При обнаружении в здании Школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат незамедлительному удалению из здания Школы.

## **13. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций**

13.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных

заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ в Школу и перемещение по территории Школы могут быть ограничены или прекращены.

13.2. В случаях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора Школы и (или) дежурного администратора сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания Школы, организовать их безопасное размещение в помещениях Школы в случае внезапного нападения на Школу или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание Школы;
- 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 работники Школы обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работникам в случае возникновения угроз;
- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлива сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях Школы, осуществлять беспрепятственный выход из здания Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в Школе и Инструкции по действиям работникам в случае возникновения угроз.

13.3. Выход работников, обучающихся и посетителей из здания Школы в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, в разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

#### **14. Ответственность за нарушение требований настоящего положения**

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований администрации 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 требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и внутриобъектовый режимы, может быть задержан на месте правонарушения и незамедлительно передан в орган внутренних дел (полицию).