

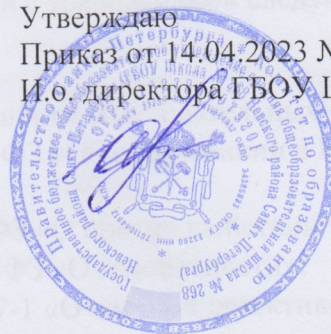
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 268  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято  
Общим собранием работников  
ГБОУ Школы №268  
Протокол от 14.04.2023 №4

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 28.02.2023 №2

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол от 03.03.2023 №3

Утверждаю  
Приказ от 14.04.2023 № 150-од  
И.о. директора ГБОУ Школы №268  
Ильина С.Е.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В ГБОУ ШКОЛА № 268  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**на 2022/2023 год  
(с изменениями)**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, личной безопасности обучающихся, педагогов, работников и других участников отношений в сфере образования, сохранности имущества, а также соблюдения необходимого санитарного-эпидемиологического режима в помещениях Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа 268 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 02.07.2021);
- Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
- Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (п. 15, 16 и 46 Требований);
- Пункта 3.2.4. протокола заседания Антитеррористической комиссии Санкт-Петербурга и Оперативного штаба в Санкт-Петербурге от 31.03.2022 № 1 по практическому использованию на учебных тренировках образовательного учреждения и в повседневной деятельности документов:  
«Типовая модель действий нарушителя, совершающего на объекте преступление террористической направленности в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников № 11/П/2-1448» и «Алгоритмов действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе, совершении) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России»;
- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
- Устава ОУ.

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ОУ осуществляется путем проверки директором или дежурным администратором, согласно их должностным обязанностям.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет требования, условия и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы и на прилегающей территории.
2. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, исключения проникновения посторонних лиц, предупреждения террористических актов и иных нарушений общественного порядка на территории школы.
3. Пропускной режим в школе осуществляется, согласно договора, сотрудниками охранного предприятия ООО ОО «Центр обеспечения безопасности».
4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников ООО ОО «Центр обеспечения безопасности», осуществляющих охрану, директора школы, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.
5. Контрольно-пропускной режим организуется для обучающихся и работников школы на основании магнитных карт обучающегося (работника) школы, для посетителей (иных лиц, не являющихся обучающимися либо работниками школы) – на основании паспорта гражданина РФ, паспорта гражданина другого государства, военного билета или офицерской книжки, водительского удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения.
6. Контроль за деятельностью сотрудников охранного предприятия осуществляют: со стороны школы - заместитель директора по АХР Деревянкин Василий Анатольевич, со стороны ООО ОО «Центр обеспечения безопасности» - генеральный директор Рысенко Алексей Валерьевич.
7. График обходов сотрудниками ООО ОО «ЦОБ» объекта ГБОУ Школа № 268: 7.30, 21.00, 0.00, 4.00 и 6.00.

## **2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников школы, посетителей**

1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован мобильным телефоном, переносной радио кнопкой тревожной сигнализации, модель RR-701 T, с выводом сигналов с 01 марта 2023 года на пульт ООО «Омегацентр» и Городской мониторинговый центр.
2. Кроме центрального выхода, имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на засов, ночью закрыты на ключ. Ключи находятся на посту охраны. Ключи должны быть пронумерованы, согласно нумерации запасных выходов. Закрытие запасных выходов происходит в 21.00, открытие запасных выходов происходит в 7.30 утра дежурным охранником.
3. Обучающиеся проходят в здание школы с предъявлением идентификатора единой карты школьника (Карты). В случае отсутствия Карты у обучающегося, дежурный администратор делает запись в «Журнале учета отсутствия Карты обучающихся», и обучающийся проходит в здание школы. При утере Карты оформляется дубликат. В случае отсутствия Карты, обучающийся имеет право пройти в здание Школы по ученическому билету.
4. Вход обучающихся в школу разрешен в дни занятий с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого полугодия встречают учеников в вестибюле школы или во дворе школы, в зависимости от погоды, и организованно сопровождают их в

- кабинет. По истечении первого полугодия обучающиеся 1-х классов к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
5. В случае опоздания к началу занятий, без уважительной причины, обучающиеся допускаются на урок.
  6. Выход обучающихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы, запрещен. Выход на улицу во время урока физической культуры, на мероприятия или экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
  7. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены по уважительным причинам дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей).
  8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военного документа) с записью ФИО посетителя в «Журнале учёта посетителей».
  9. В исключительных случаях отдельным родителям (законным представителям), дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается пропуск, заверенный печатью школы и подписью директора школы (Приложение 1). Выдача пропуска относится к исключительным полномочиям директора школы.
  10. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
  11. Запрещен вход в школу лицам, находящимся в алкогольном опьянении или в состоянии, несовместимом с целями работы детского учреждения, ведущим себя агрессивно и оскорбительно по отношению к работникам школы и сотрудникам охранного предприятия.
  12. Посетители должны, по требованию сотрудников охранного предприятия, предоставить на осмотр большие хозяйственные и спортивные сумки и другую крупногабаритную ручную кладь.
  13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными подписью директора школы.
  14. При проведении на базе школы дополнительных занятий другими государственными образовательными организациями, на основании заключенных со школой договоров, посещение таких занятий несовершеннолетними, не являющимися обучающимися школы, возможно только на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации, проводящей занятия. В этом случае ответственность за встречу данных несовершеннолетних в вестибюле, их сопровождение по зданию к месту занятий и обратно, несёт педагогический работник образовательной организации, проводящей занятия.
  15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (Приложение 2).
  16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале учёта посетителей».
  17. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения отдела образования администрации Невского района.
  18. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков и иных предусмотренных расписанием занятий.
  19. При неоднократном повторении фактов отсутствия у обучающегося единой карты

- школьника без уважительной причины, дежурный администратор имеет право в письменной форме потребовать объяснения причин отсутствия карты, а также через классного руководителя сообщить о нарушении обучающимся пропускного режима родителям (законным представителям) обучающегося.
20. Запрещается вызывать срабатывание пропускного оборудования (турникета) по одной карте более 1 раза за 1 проход. Лица, допускающие многократное срабатывание оборудования за 1 проход, если такие факты будут установлены на основании изучения журналов посещения в системе электронного информирования, могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия в соответствии с локальными актами школы.
  21. Посетителям школы запрещается проход в здание вне системы контроля управления доступом (не через турникеты), кроме специально оговоренных случаев.
  22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.
  23. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов переносной радиокнопкой и проинформировать дежурного администратора.
  24. Торговля в стенах школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью, запрещена.
  25. Не допускается размещение в здании школы и на территории школы информации коммерческого, рекламного характера, информации, направленной на получение прибыли третьими лицами.
  26. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, вежливости к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения и посетителям, взаимного уважения работников школы, сотрудников охранного предприятия, обучающихся и посетителей школы.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).
2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральные въездные ворота и запасные выходы.
3. Проезд по территории вокруг школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
4. Строительные отходы и мусор вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или заведующим хозяйством, или лицом, их заменяющим.
5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.
6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), а в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

1. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного

учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники школы, посетители обязаны соблюдать правила пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

2. Вход в школу осуществляется с 8.00 до 20.00 в строгом соответствии с указаниями администрации школы

3. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00

4. Сотрудники охранного предприятия обязаны, по установленному маршруту, совершать обходы территории школы согласно инструкции должностных обязанностей сотрудников охранного предприятия, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник охранного предприятия должен действовать согласно инструкции о должностных обязанностях сотрудников охранного предприятия. В часы, не являющиеся часами работы школы, сотрудник охранного предприятия осуществляет обход школы, предварительно убедившись, что входные двери надёжно заперты и недоступны для проникновения снаружи.

5. Сотрудник охранного предприятия в конце смены проверяет исправность и целостность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

6. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает директору школы или заместителю директора по АХР и руководству ООО ОО «ЦОБ».

7. В соответствии с локальными актами образовательного учреждения организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

8. Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

9. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места до начала занятий на предмет безопасности.

10. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

11. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом административного разбирательства.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и запрещенных предметов**

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

2. Габаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) вносятся в здание школы только после проведенного осмотра сотрудником ООО ОО «ЦОБ», исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае отказа посетителя от осмотра вносимых или выносимых предметов, сотрудник ООО ОО «ЦОБ» действует согласно своей должностной инструкции.

3. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБОУ Школа № 268 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом в ГБОУ Школа № 268 возложена ответственность за безопасность.

4. Категорически запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных

предметов, веществ) на территорию школы.

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 268  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРОПУСК №

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. обучающегося, класс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Директор ГБОУ Школы №268

Смирнова А.В.



Директору ГБОУ Школы №268  
А.В.Смирновой

от классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

ЗАЯВКА

Прошу Вас разрешить посещение \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)

в школе с \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин по \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_ года родителям обучающихся

№ п/п	ФИО родителей
1.	

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_  
**Примечание\*** Родителям при входе необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

