

## **ПРИНЯТО**

Общее собрание работников школы № 627  
Невского района Санкт -Петербурга  
Протокол от 30.08.2024 № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школы №627  
Невского района Санкт-Петербурга  
Приказ от 30.08.2024 № 200

## **ПРИНЯТ**

Заседание Совета Родителей  
от 30.08.2024 протокол № 1  
Председатель Совета Родителей  
\_\_\_\_\_/Бочарова Е.Н.

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 477483B113CDFD441BD01ED5827D8DBA  
Владелец: Кочетова Анна Павловна  
Действителен: с 04.07.2024 до 27.09.2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
школе № 627 Невского района Санкт-Петербурга

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Национального стандарта ГОСТ Р 58485-2019; и иными нормативными актами.

В соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территории и в здания.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 627 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ № 627 Санкт-Петербурга) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории, порядок доступа в ГБОУ № 627 Санкт-Петербурга.

1.3-1. Затрагивает права учащихся и родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, учитывается мнение совета родителей и представительных органов обучающихся.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании

образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в ГБОУ № 627 Санкт-Петербурга назначается приказом директора. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Выполнение по организации пропускного режима - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

1.8. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее именуемое ЧОП; ООО «ОП») совместно с дежурным администратором, дежурным (учителем, воспитателем, иным назначенным по приказу сотрудником учреждения) вахтёром, автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» ЧОП; ООО «ОП») совместно с дежурным администратором, дежурным (учителем, воспитателем, иным назначенным по приказу сотрудником учреждения) вахтёром.

1.10 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) 1436027/2023- 19269( 1) И оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.13. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведётся на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.14. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.15. Замена, изъятие, фото- видео фиксация, копирование, сканирование страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» сотрудниками и посетителями запрещены.

1.16. Информацию с пропускной системы СКУД запрашивают в письменном заявлении по согласованию с директором ОУ у обслуживающей организации, сведения предоставляются в установленный законодательством срок.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудниками ЧОП ООО «ОП») совместно с дежурным администратором, дежурным (учителем, воспитателем, иным назначенным по приказу сотрудником учреждения) вахтёром, системой СКУД.
- 2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.
- 2.3. Вход обучающихся в школу осуществляется с 8.15 с центрального входа школы через СКУД. При необходимости вход в школу может быть перенесен на запасной вход по распоряжению администрации ГБОУ школы № 627.
- 2.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.5. Пропуском для обучающихся является бесконтактная смарт-карта (БСК).
- 2.6. Обучающиеся классов проходят в класс в сопровождении сотрудников школы (классными руководителями, учителем, воспитателем, помощником воспитателя).
- 2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися сотрудниками вахты может быть вызван дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель, заместитель директора по воспитательной работе.
- 2.8. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.
- 2.9. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, обучающиеся отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором записью в Журнале входа/выхода; с последующим восстановлением у ответственного лица.
- 2.10. В случае технической неисправности контрольно-пропускного турникета на входе в учреждение, вход/выход осуществляется регистрацией в журнале учета посещения обучающихся (приложение №1 форма журнала), где согласно предложенной формы заполняются графы ответственным лицом/дежурным. Срок хранения журнала не менее 3 лет.
- 2.11. Выход из школы обучающихся может быть совершен только при наличии письменного заявления от родителя/ законного представителя обучающегося, в сопровождении родителя/законного представителя; в сопровождении сотрудников школы для выездных согласованных мероприятий.
- 2.12. Самостоятельный выход из школы несовершеннолетних обучающихся разрешен при наличии заявления от родителей/законных представителей несовершеннолетнего.

## 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Начало занятий в 9.00. сотрудники обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин до начала своего рабочего времени.
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 3.4. Пропуском для сотрудников является бесконтактная смарт-карта (БСК).

3.5. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, сотрудники самостоятельно на вахте отмечают (вход и выход) в ручном режиме или дежурным администратором, вахтером или в Журнале входа/выхода, с последующим восстановлением у ответственного лица.

3.6. В случае технической неисправности контрольно-пропускного турникета на входе в учреждение, вход/выход осуществляется регистрацией в журнале учета рабочего времени сотрудников (приложение №2 форма журнала), где сотрудник согласно предложенной формы должен заполнить все графы собственноручно. Срок хранения журнала не менее 3 лет.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно не допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.8 Выход из школы в рабочее время может осуществляться по согласованию директора.

#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только по согласованию с педагогическим сотрудником и администрацией учреждения.

В экстренных случаях допуск: родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем, сотрудником школы при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП или дежурному. При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей), ФИО или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел законный представитель (родитель).

4.3. По окончании уроков учитель, воспитатель, воспитатель ГПД сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа и передает родителям (законным представителям) в холле первого этажа у поста охраны, родитель в праве сопроводить обучающегося в раздевалку.

4.4. Свободное перемещение по зданию без согласования с директором, ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима/дежурным администратором.

4.5. Родители (законные представители), пришедшие за детьми/к детям посещающими ГПД, либо при проведении (праздничного) мероприятия пропускаются в школу в соответствии со списком класса обучающегося, предоставленными воспитателями (ГПД), педагогами дополнительного образования, на основании документа (с фотографией) удостоверяющего личность.

4.6. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.

4.7. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию сотрудниками ЧОП, может осуществляться через

рамочный металлодетектор (при наличии)/пропускную систему, установленный при входе в школу (в вестибюле).

4.8. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

4.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу, в исключительных случаях по договоренности с директором на 1 этаже учреждения.

## 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

### ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в ГБОУ школу № 627 Невского района Санкт - Петербурга пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник ЧОП/ дежурный администратор докладывает директору школы; в сопровождении административного сотрудника проходят до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности с директором/административными сотрудниками ГБОУ, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора, работника вахты в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения администрации ГБОУ во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.7. При проведении культурно массовых мероприятий вход гостей в школу по требованию сотрудниками ЧОП может осуществляться через рамочный металлодетектор (при наличии)/пропускную систему установленный при входе в школу (в вестибюле).

5.8. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.9. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП/ дежурный может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.11. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП, дежурному (вахтеру). В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции. В ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга действует запрет на внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга, сотрудник ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора по АХР, лица ответственного за террористическую безопасность учреждения.

5.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5.14. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

5.15. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга и на его прилегающую территорию.

5.16. Вход в школу с домашними и экзотическими животными запрещен.

5.17. Посетителям школы запрещается выгул собак на территории школы согласно Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» № 273-70 от 31.05.2010 ст.8-1. Нарушение правил содержания собак.

## 6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных

организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## 7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АВТОТРАНСПОРТА

7.1. Пропуск автотранспорта законных представителей и лиц сопровождающих обучающихся учреждения, на территорию объекта осуществляется после внесения данных о собственнике транспортного средства в реестр допущенных т/с, с согласования директора ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга, при согласии осмотра автотранспортного средства во время возникновения ЧС, и оснований требующих предотвращения ЧС .

7.2. Въезд на территорию социального такси и ТС используемых для перевозки обучающихся с ОВЗ разрешается, время нахождения на территории не более 15 минут, при соблюдении всех мер безопасности и правил дорожного движения

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза (поставка товаров) производится перед воротами.

7.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории не разрешается, за исключением ТС предусмотренных для организации рабочего процесса (школьные автобусы, а/м для исполнения служебных заданий), с занесением данных о владельце транспортного средства в реестр допущенных т/с, с согласования директора или лица его замещающего в специально оборудованном (отведенном) месте, не затрудняющим проезд специальным службам, аварийным бригадам, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещается.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, брошенных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим сотрудник Чоп информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающем) информирует в письменном виде территориальный орган внутренних дел.

7.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

7.7. В нерабочее время доступ на территорию учреждения закрыт.

## 8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

8.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

8.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

8.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

# ЖУРНАЛ

## учета посещения

## обучающихся

ГБОУ школы № 627

НАЧАТ	_____	20	Г.
	_____	_____	_____

ОКОНЧЕН	_____	20	Г.
	_____	_____	_____

---

подпись ответственного/дежурного

---

подпись/расшифровка ответственного за ведение журнала



**ЖУРНАЛ**  
**учета рабочего времени**  
**сотрудников**  
**ГБОУ школы № 627**

<b>НАЧАТ</b>	_____	<b>20</b>	<b>Г.</b>
--------------	-------	-----------	-----------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____	<b>20</b>	<b>Г.</b>
----------------	-------	-----------	-----------

---

подпись ответственного/дежурного

---

подпись/расшифровка ответственного за ведение журнала



**Реестр транспортных средств допущенных на  
территорию  
ГБОУ школы № 627**

<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Транспортное средство (марка)</b>	<b>Гос. номер</b>	<b>Принадлежность (родитель/зак.пр едставитель/сот рудник)</b>	<b>Цель въезда</b>	<b>Время пребывания (утро/вечер)</b>
1	2	3	4	5	6