

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 113  
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля  
Приморского района Санкт - Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания ГБОУ школы № 113  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 20.06.2025 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директор ГБОУ школы № 113  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.В. Гуськов  
от 25.08.2025 № 278

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113 С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА, Гуськов Николай Васильевич, директор 25.08.25 15:27 (MSK)  
Сертификат 10B06730449583D1949C364654199A

**Положение  
пропускном и внутриобъектовом режимах**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о пропускном режиме на территорию и в здание образовательного учреждения (далее-Положение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, устанавливающим требования к контролю за обеспечением безопасности и организации пропускного режима обучающихся, сотрудников, посетителей в здание и на территорию образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022 года);
  - Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 26.05.2021 года);
  - Федеральным законом от 11.03.1992 года №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 28.06.2022 года);
  - Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 года №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» ( в ред. от 05.03.2022 года);
  - Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года №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)» ( в ред. от 05.03.2022 года);
  - Законом Санкт-Петербурга от 19.03.2018 года №124-26 « О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге».
- 1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательное учреждение во время уроков, внеурочной деятельности, работы отделения дополнительного образования детей (ОДОД) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников образовательного учреждения.
- 1.4. Требования и порядок действий обучающихся, сотрудников и посетителей образовательного учреждения, указанные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению.
- 1.5. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты, соблюдение пропускного режима несет директор образовательного учреждения.

- 1.6. Контроль исполнения пропускного режима сотрудниками охраны возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения и (или) ответственное лицо за безопасность обучающихся, назначенное приказом директора.
- 1.7. Контроль за организацией мероприятий по обеспечению безопасности и пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения и (или) ответственное лицо за безопасность обучающихся, назначенное приказом директора.
- 1.8. Должностные лица, ответственные за организацию мероприятий по обеспечению безопасности и пропускного режима, уполномоченные на контроль деятельности по данному направлению, имеют право:
  - знакомиться с документами охранной организации;
  - вносить предложения и локальные акты образовательного учреждения по данному направлению;
  - проверять организацию охраны образовательного учреждения и исправность технических средств охраны;
  - получать от лиц, осуществляющих охрану, информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объекта;
  - давать устные и письменные предложения о временном усилении охраны образовательного учреждения или его отдельных помещений.

Результаты контроля по обеспечению безопасности и пропускного режима в образовательном учреждении, а также предложения по устраниению выявленных недостатков оформляются актом.

## **2. Порядок осуществления пропускного режима**

- 2.1. Пропускной режим во время образовательного процесса осуществляется сотрудниками охраны, вахтером и дежурным администратором в установленном режиме: понедельник-пятница с 07.45 до 22.00, суббота с 08.30 до 18.00.
- 2.2. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию образовательного учреждения является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Сотрудники охраны несут ответственность согласно их должностной инструкции, утвержденной генеральным директором охранной организации.

- 2.3. В утренние часы с 07.00 до 09.00 в здание образовательного учреждения допускаются только сотрудники и учащиеся образовательного учреждения.
  - 2.4. В понедельник-пятницу с 13.00-20.00, в субботу 13.00 до 18.00 родители (законные представители), прибывшие за учащимися, допускаются на территорию образовательного учреждения, где ожидают своих детей.
  - 2.5. Учащиеся и сотрудники образовательного учреждения, входят (выходят) в образовательное учреждение через главный вход по электронным пропускам.
  - 2.6. Родители (законные представители) обучающихся, а также лица, прибывшие для встречи с администрацией и (или) педагогами по служебной необходимости, могут быть допущены в образовательное учреждение в течение дня при обязательном предъявлении документов, удостоверяющих их личность (паспорт, водительское учреждение, военный билет), после предварительного согласования с лицом, к которому они прибыли.
- Лица, ожидающие прибытие посетителей, обязаны оповестить об этом сотрудников охраны, сделав запись в специальный журнал.
- Данные всех посетителей обязательно фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». 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.
- 2.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать образовательное учреждение в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса.

Родители (законные представители) обучающихся, которым по состоянию здоровья ребенка необходимо в любое время присутствовать в образовательном учреждении, должны заранее подать заявление (указать причину) в администрацию образовательного учреждения и получить письменное разрешение. Список лиц, разрешенным в любое время находиться в образовательном учреждении, должен находиться у сотрудников охраны.

**В случае незапланированного прихода родителей в образовательное учреждение, сотрудники охраны выясняют цель их прихода и пропускают в образовательное учреждение только с разрешения администрации (дежурного администратора), сделав записи в «Журнале регистрации посетителей».**

При проведении родительских собраний администрация образовательного учреждения, классные руководители обязаны заблаговременно предупредить сотрудников охраны о времени проведения мероприятия.

Списки обучающихся и классных руководителей с 1 по 11 классы должны находиться у сотрудников охраны (вахты).

Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в днях открытых дверей, семинарах, конференциях, смотрах и других массовых мероприятиях, допускаются в здание по приказу директора образовательного учреждения, по списку участников с предъявлением документа удостоверяющего личность.

Выход обучающихся начальной школы для игр на стадионе производится только через центральный выход здания образовательного учреждения.

Учащиеся из других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в отделении дополнительного образования, допускаются в образовательное учреждение по списку в соответствии с расписанием занятий ОДОД.

Прием родителей (законных представителей) обучающихся других школ для записи в группы дополнительного образования допускаются в образовательное учреждение после согласования времени посещения с руководителем ОДОД (без предварительной записи), с записью в «Журнале регистрации посетителей» с предъявлением документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение). После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя ОДОД (лица его замещающего).

Вход в здание образовательного учреждения сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения.

Сотрудники, которые по производственной необходимости должны находиться в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные, допускаются в здание, согласно приказу директора образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещении образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без ограничения.

Должностные лица, прибывшие с проверкой в образовательное учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательного учреждения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник охраны, действует по указанию директора или дежурного администратора.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

**3.1.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

**3.2.** При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

**3.3.** При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

**3.4.** В случае если посетитель, не предъявившей к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный сотрудник охраны или дежурный администратор вызывают наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

**4.** Категорически запрещено:

**4.1.** Выпускать обучающихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора, педагога, классного руководителя, дежурного администратора.

**4.2.** Осуществлять пропуск в здание образовательного учреждения:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое. Гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы; исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;
- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лиц, имеющих неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию учреждению.

**4.3.** В здании образовательного учреждения распивать спиртные напитки, курить, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, экстренных и аварийных служб**

**5.1.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

**5.2.** 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 или сотрудниками охранного предприятия. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

**5.3.** Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации образовательного учреждения, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

**5.4.** Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения.

**5.5.** Стоянка личного транспорта сотрудников образовательного учреждения на его территории запрещена.

**5.6.** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

## **6. Обязанности должностных лиц по организации пропускного режима**

**6.1.** Директор образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводит регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- определить и контролировать соблюдение пропускного режима в образовательном учреждении;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС);

- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд при возникновении ЧС;
- организовать и контролировать проведение тренировок персонала школы и обучающихся по действиям при угрозе или возникновении ЧС.

**6.2.** Сотрудник ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения (заместитель директора по административно-хозяйственной работе) обязан:

- организовать работу по обеспечению антитеррористической защиты в условиях образовательного процесса, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- своевременно докладывать директору образовательного учреждения о необходимости принятия дополнительных мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечению их нормального функционирования;
- организовать взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, отделом образования Приморского района, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- осуществлять лично или в составе комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) образовательного учреждения, координацию деятельности персонала при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещать справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, органами ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

**6.3.** Сотрудник, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите обучающихся обязан:

- постоянно анализировать состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, осуществлению пропускного режима и вносить свои предложения директору образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты;
- разрабатывать в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- осуществлять лично или в составе комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) образовательного учреждения, координацию деятельности обучающихся при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разрабатывать планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности обучающихся и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организовывать и проводить с персоналом образовательного учреждения занятия и тренировки по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещать наглядную агитацию по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, органами ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

## **7. Обязанности сотрудника охраны по организации пропускного режима**

**7.1.** Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию; особенности образовательного учреждения и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые

места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- осуществлять допуск лиц на территорию и в здание образовательного учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих транспортных средств на территорию образовательного учреждения (въезжающих с территории образовательного учреждения), а также осмотр вносимого (выносимого) имущества;

- перед началом рабочего дня осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- о выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема-сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХР;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать служебной инструкции.