



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №269 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 269 Кировского района Санкт-Петербурга)*

---

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета ГБОУ  
СОШ №269  
Протокол № 5  
От 25 марта 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

директором ГБОУ СОШ № 269  
Кировского района Санкт-Петербурга

Директор

  
Е.Б. Федоренко



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в школе**

**2020 года**

## Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах города Санкт-Петербург по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора ВР, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия, гардеробщиков и дежурных администраторов школы.

1.5 Охранники осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.6 С целью обеспечения охраны школы перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками;
- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;

1.7 С целью обеспечения безопасности школы в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем школы месте и назначаются ответственные за их хранение.

1.8. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

1.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.10 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охранного предприятия под роспись.

## **2. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Начало занятий в школе в 9.00. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Организация прихода обучающихся в школу согласно утвержденному графику.

2.2. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.3. Учителя, ведущие последний урок (5-11 классы) контролируют выход учащихся из школы.

2.4. Для обеспечения контрольно-пропускного режима устанавливается один пост охраны.

Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга учителей, обслуживающего персонала и других работников школы.

2.5. Пропуск обучающихся и сотрудников в здание школы осуществляется через систему контроля и управления доступом по электронно – магнитным картам.

2.6. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продленного дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. В период занятий и на переменах обучающиеся выходят из школы только по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.8. В соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2020 года № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» нахождение посетителей в здании школы запрещено до отмены ограничительных мер.

2.9. Допуск посетителей в здание школы возможен только при согласовании с администрацией по предварительной записи.

2.10. Вход и выход посетителей в школу осуществляется через рамку металлодетектора.

2.11. Вход в школу родителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Встречи родителей с учителями школы осуществляются только во внеурочное время по предварительной договоренности.

2.13. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.14. Классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.15. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

- сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

- родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

*Примечание:* к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.16. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.17. Проход в школу представителей других организаций, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.18. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

### **3. Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заведующим хозяйством.

3.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

3.3 Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

3.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.2.

3.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен.

#### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

4.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

4.2 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки или под контролем завхоза.

4.3 Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

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

5.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

рабочие дни- понедельник - суббота; нерабочие дни - воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 8:00 до 20:00; учебные часы: с 8:00 до 19.00;

5.2 Охрана во время дежурства производит обход территории образовательного учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

5.3 В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории школы.

5.4 На занятия в кружках, секциях руководители кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из школы.

5.5 В учреждении запрещается:

- нарушать технику безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- во время перемен бегать по лестницам и других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.