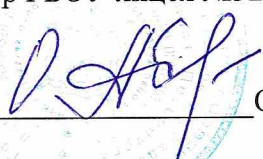


Принято на заседании  
Управляющего Совета  
Образовательного учреждения  
ГБОУ лицея №329  
Протокол №1  
от 31 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ лицея №329  
  
О. А. Беляева  
Приказ № 60 от 01.09.2022

*Учтено мнение родителей*  
Протокол №1 от 31.08.2022 года

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в**  
**государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №329**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом

директора лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников лицея, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей лицея распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска в здание объекта обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом на территорию и в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение лица. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения лица.

2.1.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только по предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками лица, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лица). Списки родителей с указанием даты визита согласуются заместителями директора по УВР и передаются на пост охраны. Работник, пригласивший родителей в лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.1.8. Посетители, прибывшие по вопросам, связанным с канцелярией лица (оформление справок и прочих документов) должны предварительно связаться с канцелярией по номеру телефона местной связи 202. Сотрудник канцелярии (секретарь) согласует визит посетителя с сотрудником охраны или отклоняет его. Допуск посетителей в канцелярию осуществляется после обязательной записи в журнале регистрации посетителей

2.1.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.1.10. Нахождение обучающихся в здании лица после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.1.11. Пропуск посетителей в здание лица во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лица.

2.1.12. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия подготовительной группы «Малышок» и забирающих их с занятий, осуществляется строго по списку, находящемуся на посту охраны без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.1.13. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем кружка (секции).

2.1.14. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у сотрудника охраны.

2.1.15. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям лица запрещается вносить и ввозить на территорию лица:

- 1.Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- 2.Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- 3.Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства,

сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора и заместителя директора по АХР.

2.1.17. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора лицея (дежурного администратора) и заместителя директора по АХР.

### **3. Порядок выхода учащихся лицея во время и по окончании учебного процесса**

3.1. Уход учащихся 1-4 классов (начальная школа) осуществляется по окончании уроков, согласно расписанию. Учащиеся, с правом самостоятельно покидать лицей по окончании занятий выпускаются сотрудником охраны согласно списку, составленному на основании заявлений родителей (законных представителей). Остальные учащиеся начальной школы выпускаются только при наличии встречающих (сопровождающих).

3.2. Учащиеся 5-11 классов покидают лицей самостоятельно по окончании всех уроков согласно расписанию. График начала и окончания уроков хранится на посту охраны. До окончания уроков выход учащихся из здания образовательного учреждения не допускается. В случае наличия уважительных причин для ухода с уроков до их окончания классный руководитель или зам. директора по УВР делает в дневнике учащегося соответствующую запись, тем самым разрешая ученику покинуть образовательное учреждение до окончания уроков. Ученик, которого по уважительной причине отпустили до окончания уроков, обязан предъявить соответствующую запись сотруднику охраны.

3.3. При попытке учащихся без уважительной причины покинуть образовательное учреждение до окончания уроков сотрудник охраны обязан позвонить зам. директора по УВР по номеру местной связи 203 или социальному педагогу по номеру 221, для разрешения сложившейся ситуации.

## **4. Осмотр вещей посетителей**

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании пропуска на вынос материальных ценностей (служебной записки), подписанной заместителем директора лицея по АХР (Приложение №2).

4.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

4.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **5. Порядок ведения журнала учёта посетителей.**

5.1. Журнал учёта посетителей заполняется с целью обработки персональных данных для обеспечения безопасности, профилактики правонарушений, обеспечения сохранности имущества образовательного учреждения.

5.2. В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками лицея.

5.3. Журнал заполняется дежурным сотрудником ЧОО с внесением персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию лицея.

5.4. В журнал учёта посетителей вносится следующая информация:

- порядковый номер;
- дата посещения;
- Ф.И.О. посетителя;
- документ, удостоверяющий личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- время входа в ОУ;
- время выхода из ОУ;
- цель посещения;
- к кому прибыл;
- подпись сотрудника ЧОО;
- примечание (результат осмотра ручной клади)

5.5. Листы журнала учета посетителей должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью; срок хранения журнала учета посетителей составляет 5 лет.

5.6. Запрещается фиксировать в журнале иные персональные данные кроме данных указанных в п.п.5.4.

5.7. Запрещается:

- фиксировать информацию с нарушением соответствующих граф и форм журнала;
- фиксировать информацию более одного раза в каждом случае пропуска;
- копировать содержащуюся в журнале информацию.

5.8. Право доступа к журналу учета посетителей имеют:

- директор лицея;
- заместители директора;
- дежурные сотрудники ЧОО;
- представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих

полномочий.

5.9. Дежурный сотрудник ЧОО обязан обеспечивать сохранность журнала с правом доступа лиц предусмотренных п.п. 5.8.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

6.1. Въезд на территорию лица осуществляется через шлагбаум, кнопка управления шлагбаумом находится на посту охраны. Допуск на территорию образовательного учреждения продуктовых машин, специализированного автотранспорта для вывоза отходов, грузовых газелей с товаром осуществляет сотрудник охраны согласованию с зам. директора по АХР.

После въезда и выезда автотранспорта сотрудник охраны в обязательном порядке контролирует закрытие шлагбаума.

6.2. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников лица, при наличии письменного приказа директора разрешающего стоянку).

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию лица, определяется приказом директора лица.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по безопасности (АХР).

6.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лица по заявке заместителя директора по ВР лица и с разрешения директора лица или дежурного администратора.

6.8. При допуске на территорию лица автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лица, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.

6.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лица осуществляется с письменного разрешения директора лица или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

7.1. Покидая служебное помещение, сотрудники лица должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.2. По окончании работы лица, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

7.3. В нерабочее время обход осуществляется через каждые 2 часа.

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лицея.

7.6. В здании и на территории лицея запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

## **8. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

8.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту охраны должны быть:

- кнопка тревожной сигнализации (КТС);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

8.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание лицея в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал на пульт охраны, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что

они имеют на это право, допускает их на территорию лицея и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся (через дежурного администратора), персонала лицея, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

8.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию лицея посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о лицее, сотрудниках лицея и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.