

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 29.12.2025 года № 6
с учетом мнения родительской
общественности
Протокол Совета родителей от
29.12.2025 №4
с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся
от 29.12.2025 №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №605
_____ Е.Б.Поломошнова

Приказ от 30.12.2025 года № 567

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ школе № 605
с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района
Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется
ООО ЧОП «Держава-правопорядок»**

1 Общие положения

1.1 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ школе № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Держава-правопорядок» (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГБОУ школы №605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт- Петербурга (далее школа), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в школе. 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.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об 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.

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

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком время по единым картам школьников (далее ЕКШ). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам (ЕКШ).

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

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, иные заинтересованные лица могут быть допущены в школу для встречи с администрацией по предварительной записи при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) школы, и документа, удостоверяющего личность, в совокупности.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, во внутреннем дворе. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 . Пропуск посетителей в здание школы во время учебного процесса допускается только с разрешения руководителя или дежурного администратора.

2.9 . Допуск в школу членов родительских комитетов классов, имеющих именные пропуска, осуществляется по предварительному согласованию с классным руководителем и при предъявлении паспорта. Классный руководитель уведомляет о визите охранников в письменном виде.

2.10 . Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором школы.

2.11 . Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

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

2.13 . Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.14 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- 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.

3.4 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара,

оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник школы (работник по обеспечению охраны школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники школы (работники по обеспечению охраны школы) руководствуются указаниями руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы (работником по обеспечению охраны школы), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся, 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 школы (работник по обеспечению охраны школы) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849344

Владелец Щавинская Мария Витальевна

Действителен С 26.08.2025 по 26.08.2026