

Принято  
Решением Общего собрания  
протокол № 2 от 21.01.2025 г.

Утверждаю  
И.о.директора Судакова-Голлербах Т.Н.

Приказ № 6-4/о от 21.01.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в ГБОУ гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 05.03.2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» устанавливает «Правила разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ №03-1423 от 04.06.2008г., СанПиН 2.4 2.2821-10, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

Положение определяет порядок контрольно-пропускного режима в Гимназию, а именно обеспечение прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Гимназии возлагается на директора Гимназии или лицо, его замещающего (заместитель директора по безопасности, АХР).

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на: работника охранной организации (далее - охранник), дежурного администратора.

1.5. С целью эффективности пропускного режима в Гимназии установлена автоматизированная система контроля и учета доступа (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Гимназии с использованием электронного пропуска. Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Гимназии и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри

прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.6. Выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании Гимназии.

1.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Гимназии с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании Гимназии и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Задачи контрольно-пропускного режима**

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Гимназии являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии и создание безопасных условий для обучающихся и работников Гимназии и других лиц, находящихся в здании на территории Гимназии;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников; исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Гимназии;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Гимназии;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2.2. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Гимназию, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.3 Для ограживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

## **3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения**

3.1. Право на вход в здание гимназии в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций. Проход в здание ОУ осуществляется через центральный вход.

3.2. Обучающиеся и работники гимназии осуществляют проход в здание гимназии через центральный вход КПП с использованием электронных пропусков.

3.3. Основное время для входа в здание гимназии в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 08.00 до 17.00 часов. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором гимназии.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание гимназии закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3.4. Для работы и нахождения в помещениях здания ОУ после 20.00 часов работникам необходимо иметь разрешение директора гимназии. Право входа в здание ОУ в любое время суток (рабочие, выходные и праздничные дни) имеет руководитель ОУ, его заместители, главный бухгалтер. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора

3.5. **Обучающиеся** допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00 до 18.00, в субботу до 16.00 часов. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут

доначала занятий.

3.6. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

3.7. Обучающиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий.

3.8. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному охраннику учителем.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

3.10. Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, медицинского работника гимназии.

3.11. Выход учащихся из здания ОУ на уроки физкультуры на школьном стадионе, на учебные экскурсии осуществляется (по приказу директора) в сопровождении учителя.

3.12. Обучающиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.

3.13. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения, обучающимися охранник докладывает дежурному администратору, классному руководителю.

3.14. **Родители (законные представители) обучающихся** допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.15. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков в соответствии с графиком, согласованным с администрацией гимназии. При приеме посетителя принимающий работник гимназии обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Охранник производит об этом запись в соответствующем журнале.

3.16. Проход в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации гимназии возможен в приемные часы (по предварительной записи по телефону), о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

3.17. Для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.18. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.19. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей на территории вне здания гимназии.

3.20. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим. Родители (законные представители) обучающихся, встречают своих детей по окончании уроков, ГПД в здании у поста охранника.

3.21. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки родителей (законных представителей) обучающихся, которые проходят в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.22. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий гимназия работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

3.23. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников гимназии (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора, регламентирующим проведение данного мероприятия.

- Охранник в назначенное время проведения общественно значимого мероприятия:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

3.24. **Лица, не связанные с образовательным процессом**, посещающие ОУ по служебной необходимости, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.25. Группы лиц, посещающие гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, заседаниях, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором гимназии.

3.26. Представители средств массовой информации допускаются в здание гимназии на общих основаниях. Кино, фото, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим. Кино, видео, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора в присутствии администратора, ответственного за связи с общественностью.

3.27. Лицам, имеющим право входа в здание гимназии, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание образовательного учреждения не допускается. Громоздкие, личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание гимназии запрещается.

3.28. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание гимназии по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

3.29. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в гимназию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию директора гимназии или дежурного администратора.

3.30. Внос в здание гимназии и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора гимназии. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.31. Выдача ключей работникам гимназии от всех запасных (входов) выходов для прохода в здание гимназии и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора гимназии. Допуск к материальным носителям определяется руководителем учреждения (директор гимназии, заместитель директора по АХР).

3.32. Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время, осуществляется в присутствии охранника.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает охранник только по согласованию с директором гимназии или заместителем директора по АХР.

4.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию

пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ОУ осуществляется в сопровождении охранника с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

4.3. Въезд па территорию гимназии мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.4. Личный транспорт сотрудников гимназии пропускается на охраняемую территорию только на основании приказа директора гимназии о закрепленных парковочных местах.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.2. и п.4.4.

## **5. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в гимназии, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

5.1. Директор гимназии обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в гимназии, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения гимназии;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения в гимназии;

- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Охранник:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий, в ночное время ежедневный осмотр здания, помещений гимназии на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ (с записью осмотра в журнале);

- осуществлять пропуск посетителей в ОУ в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать всю информацию с письменного согласия посетителя на обработку персональных данных и их сроков в «Журнале регистрации посетителей»;
- известить сотрудника гимназии о визите к нему посетителя;
- о окончании визита посетителя отметить в «Журнале регистрации посетителей» время выхода посетителя из гимназии.

5.3.1. Ведение, хранение «Журнала регистрации посетителей», ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей несет охранник ОУ.

5.3.2. «Журнал регистрации посетителей» хранится в сейфе и передается охраннику ответственному по смене под подпись.

5.3.3. Право доступа к «Журналу регистрации посетителей» имеют: директор ОУ, заместители директора гимназии, представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий.

5.3.4. Контроль за соблюдением правил ведения и сохранности «Журнала регистрации посетителей» осуществляет ответственный за обеспечение безопасности ОУ.

5.3.5. Журнал учета посетителей, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 168 Центрального района Санкт-Петербурга

Журнал начат «       » \_\_\_\_\_ 20 г.

Журнал окончен «       » \_\_\_\_\_ 20 г.

Должность /подпись/ф.и.о.

Должность /подпись/ф.и.о

Дата	Фамилия Имя Отчество, организация	Вид документа удостоверяющего личность посетителя	К кому следует, цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись о согласии на обработку персональных данных и их сроках

Журнал прошит и пронумерован «       » \_\_\_\_\_ 20 г.

Должность /подпись/ф.и.о. Печать

- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора гимназии. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы и о результатах осмотра сделать запись в специальный журнал ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий, кружков дополнительного образования);

- обеспечить дежурство педагогов по школе до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий (по утверждённому графику);

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

5.5. Работники гимназии обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство гимназии и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно- воспитательного процесса или указанием директора;

- уведомлять охрану о приглашении посетителей на определенное время;

- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных

представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из гимназии только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на улице) или с приказом директора;

#### 5.6. Обязанности обучающихся:

5.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

5.6.2. Обучающиеся должны приходить в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала и первого урока.

5.6.3. В любое время нахождения в здании школы по требованию охранника или работников обучающийся обязан предъявить дневник для установления личности.

#### 5.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в гимназию по приглашению педагогов в установленное время;

- приходить в гимназию по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса;

- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

- в любое время нахождения в помещении или на территории гимназии по требованию охранника, иных работников гимназии предъявить документ для установления личности.

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

6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

6.2. В помещении и на территории гимназии ЗАПРЕЩЕНО:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня гимназии;

- нарушать правила пожарной 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию гимназии предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором гимназии;

- выгуливать собак и опасных животных.

6.3. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором гимназии. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

## **7. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания гимназии**

7.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники гимназии, а также

работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте.

7.2. Пропуск посетителей в здание гимназии прекращается.

7.3. Сотрудники и ответственные лица гимназии принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание гимназии.