



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 572  
Невского района Санкт-Петербурга

193231, Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков, дом 9, тел./факс 8(812)583-26-33, school572@mail.ru

Принято  
Решением Управляющего совета  
ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «31» августа 2022г. № 1  
с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «29» августа 2022г. № 1  
Совета обучающихся  
ГБОУ лицея № 572 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «29» августа 2022г. № 1

Утверждено  
Приказом директора  
ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
от «31» августа 2022г. № 223  
Директор ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
С.Б. Петроченко



Положение  
О пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении лицее № 572 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2022

время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.

### 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 15:00 до 18:00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

#### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры

допускается с *разрешения администрации Невского района Санкт-Петербурга.*

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов и т. п.), осуществляется с *разрешения администрации Невского района Санкт-Петербурга.*

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до въезда на территорию школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций перед въездом на территорию школы и сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также

контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.12. Стоянка, парковка личного автомобильного транспорта на закрытой территории школы запрещена.

2.3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключая пронос/провоз запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружия, боеприпасов, наркотических и других, опасных предметов и веществ и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и визированным директором школы.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.9. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.4. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.4.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.4.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19.30 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.4.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.4.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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.
- **вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасных предметы и вещества на территорию лицея**

### 3.5. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

#### 3.5.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.5.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.5.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.5.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.5.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 3.5.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.5.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- Определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.5.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.5.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.5.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.5.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.



3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания школы

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.6.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

4.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.6. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.7. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации школы, а также сотрудники школы по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.