

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №134  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 10.09.2020 № 3/20

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ СОШ №134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея  
Дудко

Приказ от 10.09.2020 № 67/11

\_\_\_\_\_ М.А. Никифорова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2020

## **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение) регламентирует порядок пропуска обучающихся и сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение), граждан в здание образовательного учреждения, въезда на территорию образовательного учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории образовательного учреждения.
- 1.2. Целью установления пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, соблюдения инструкций по охране труда и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования образовательного учреждения, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, граждан в здание образовательного учреждения, въезда на его территорию автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории образовательного учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим в помещении образовательного учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения.
- 1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории образовательного учреждения или по иным причинам находящихся на территории образовательного учреждения.
- 1.6. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АРХ, в его отсутствие – дежурного администратора.
- 1.7. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.
- 1.8. Контроль за деятельностью охранной организации осуществляет заместитель директора по АХР, в его отсутствие – дежурный администратор, в летний период – при отсутствии заместителя директора по АХР – заместитель директора по экономике).
- 1.9. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:
  - работника охранной организации (далее – сотрудник охраны),
  - дежурного администратора.
- 1.10. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения.
- 1.11. Администрация образовательного учреждения обязана:

- проводить разъяснительную работу среди работников образовательного учреждения, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности; соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении;
  - ознакомить под роспись с настоящим положением всех сотрудников образовательного учреждения, принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении.
- 1.12. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.
  - 1.13. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства образовательного учреждения.
  - 1.14. Сотрудники охраны вправе вносить руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.
  - 1.15. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
  - 1.16. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2.Режим работы образовательного учреждения**

- 2.1.Образовательное учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота, воскресенье.
- 2.2.Режим работы с 8.00 до 18.00 часов (в соответствии с Уставом образовательного учреждения).
- 2.3.Начало занятий определяется приказом по образовательному учреждению.
- 2.4.Режим занятий обучающихся регламентируется Годовым календарным учебным графиком Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко, Режимом занятий обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко на текущий учебный год.
- 2.5.Режим внеурочной деятельности обучающихся регламентируется Годовым календарным учебным графиком Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко, Режимом внеурочной деятельности обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко на текущий учебный год.
- 2.6.В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в образовательное учреждение запрещен, двери в здание образовательного учреждения и проходы за ограждение территории образовательного учреждения закрываются не позднее 21.30.

### 3. Пропускной режим

- 3.1. Сотрудники образовательного учреждения допускаются на территорию образовательного учреждения в соответствии со временем, которое определено внутренним трудовым распорядком (графиком работы). В нерабочее время - по служебной записке администрации образовательного учреждения.
- 3.2. Педагогам необходимо приходить в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала урока, дежурным - не позднее 8.00.
- 3.3. Учителям первых классов необходимо приходить в образовательное учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в образовательное учреждение и сопровождения их до класса, но не позднее 8.15. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).
- 3.4. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в образовательное учреждение не допускаются.
- 3.5. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков по приглашению администрации, педагога только при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.
- 3.1. Прием администрации образовательного учреждения осуществляется в соответствии с графиком приема администрации на текущий учебный год только при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.
- 3.2. В исключительных случаях, допуск на территорию образовательного учреждения, может осуществляться по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения, после предъявления документов, удостоверяющих личность (например, при проведении ремонтных, аварийных работ и т.п.).
- 3.3. Сотрудники могут находиться в помещении образовательного учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с директором образовательного учреждения.
- 3.4. Педагогические работники, сотрудники администрации образовательного учреждения, другие сотрудники обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Пропуск осуществляется только при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.
- 3.5. Родители (законные представители) и граждане, которым доверено сопровождать детей, (на экскурсию, соревнованиям, на концерт и т.п.) допускаются на территорию в установленное время проведения мероприятия по спискам классных руководителей, согласованным с администрацией, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Пропуск осуществляется только при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя.
- 3.6. Посетители, прибывшие в здание образовательного учреждения, допускаются на территорию после согласования с сотрудником образовательного учреждения к которому они прибыли по предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале учета посетителей. Посетителям запрещено проносить в здание пакеты, упаковки и предметы, носящие явные признаки подарочного характера, большого размера.
- 3.7. Въезд автотранспорта осуществляется по спискам (служебной записке), утверждённой руководителем образовательного учреждения или его заместителями.

- 3.8. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является служебная записка, утверждённая руководителем образовательного учреждения или его заместителями.
- 3.9. Оригиналы служебных записок, товарно-транспортных накладных и материальных пропусков с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться у сотрудника охраны.
- 3.10. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководство образовательного учреждения, заблаговременно представляет сотруднику охраны списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного администратора на весь период производства работ.
- 3.11. Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства образовательного учреждения без оформления списков (пропусков) с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.
- 3.12. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.
- 3.13. При установлении факта хищения материальных ценностей сотрудник охраны незамедлительно информирует дежурного администратора, руководство образовательного учреждения, вызывается наряд полиции.
- 3.14. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) в случае необходимости возлагается на сотрудника охраны.
- 3.15. На охраняемую территорию и в здание образовательного учреждения не допускаются:
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
  - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
  - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории и в здании образовательного учреждения,
  - родители (законные представители) обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.16. Допускается пропуск в образовательное учреждение родителей (законных представителей):
- во время образовательного процесса в исключительных случаях (травма обучающегося, поведение обучающегося, вызов родителей сотрудником образовательного учреждения, посещение канцелярии, посещение медицинского кабинета и т.п.) только в сопровождении сотрудника образовательного учреждения с обязательной регистрацией в книге учета посетителей,
  - по окончании учебных занятий только в сопровождении сотрудника образовательного учреждения с обязательной регистрацией в книге учета посетителей (вызов родителей сотрудником образовательного учреждения, посещение канцелярии, посещение медицинского кабинета и т.п.).

#### **4. Пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения**

- 4.1. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение в соответствии с графиком прихода обучающихся, утвержденным приказом по образовательному учреждению.
- 4.2. Уходить (выходить) из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения директора, заместителей директора по УВР и ВР, дежурного администратора и (или) классного руководителя.
- 4.3. Выход обучающихся из образовательного учреждения на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении педагогического работника.
- 4.4. Обучающиеся, посещающие внеклассные мероприятия во второй половине дня допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- 4.5. Во время каникул обучающихся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 4.6. Обучающиеся не имеют права находиться в здании образовательного учреждения после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников образовательного учреждения или без их присутствия.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации образовательного учреждения.

## **5. Внутриобъектовый режим**

- 5.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.
- 5.2. На территории образовательного учреждения запрещается:
  - разводить костры и курить;
  - оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
  - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без уведомления охраны;
  - оставлять автомобили на ночь, допускать стоянку автомобилей;
  - принимать посторонних, без уведомления сотрудников охраны;
  - оставлять посетителей одних в кабинете;
  - проносить на территорию образовательного учреждения запрещенные и взрывоопасные предметы;
  - находиться без документов;
  - распивать спиртные напитки;
  - нарушать общественный порядок;
  - нарушать требования пожарной безопасности.
- 5.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники образовательного учреждения обязаны проверить выключение всех электроприборов.
- 5.4. Территория образовательного учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водоисточникам, внутренние переходы (коридоры,

лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

## **6. Порядок пропуска материальных ценностей**

- 6.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих образовательному учреждению, осуществляется по материальным пропускам, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп) и подписанным материально ответственным лицом, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности. Все материальные пропуска регистрируются сотрудником охраны в книге учета материальных пропусков.
- 6.2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом руководителя образовательного учреждения. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вывоз (вынос).
- 6.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.
- 6.4. Работники сторонних организаций, ведущих работы на территории образовательного учреждения, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.
- 6.5. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает руководству образовательного учреждения для принятия необходимых мер.
- 6.6. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, охраной объекта вызывает сотрудников полиции и уведомляет руководителя образовательного учреждения.

## **7. Пропуск в образовательное учреждение сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций**

- 7.1. Сотрудник охраны представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия в образовательное учреждение.
- 7.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.
- 7.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство образовательного учреждения.

