Принято
Общим собранием работников
(приказ №624-1 от 14.09.2026
с учётом мнения совета родителей обучающихся
(приказ №624-2 от 14.09.2026 Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 412
Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени М.А. Аветисяна.

Утверждено
Исполняющим обязанности директора
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 412
Петродворцового района
Санкт-Петербурга имени М.А. Аветисяна
М.С. Воробьёва
Приказ №627-1 от 15.09.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ №412

1.Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 в целях обеспечения безопасности обучающихся ГБОУ СОШ №412 (далее – ОУ), педагогов, работников, посетителей, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и устанавливает порядок допуска вышеуказанных лиц, и посетителей на территорию и в здание ОУ.

1.2 Пропускной режим в ОУ - это не противоречащая законодательству Российской Федерации совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ.

Пропускной режим в ОУ обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

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

1.4 Ответственными за организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в ОУ являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- заместитель директора по безопасности, дежурный администратор;

б) лица, уполномоченные охранным предприятием в соответствии с заключенным договором:

1.5 Дежурный сотрудник охраны в форменной одежде ежедневно находится на посту в вестибюле возле главного входа в ОУ.

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7 Сотрудники ОУ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания ОУ и на официальном Интернет-сайте школы.

1.8 Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

1.9.Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и дежурного администратора. Электромагнитные замки должны обеспечивать беспрепятственную эвакуацию людей при возникновении чрезвычайной ситуации или пожара.

2. Организация пропускного режима в здании ОУ.

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются через стационарный пост охраны.

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал ведется в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным предприятием (сотрудником охраны);

3. Пропускной режим для обучающихся.

3.1 Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей

с 8.10 до 18.00.

3.2 Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8.00, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

3.3 В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

3.4 Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медработника или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

3.5 Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника.

3.6 Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

3.7 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденного заместителем директора по УВР.

3.8 В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ.

4. Пропускной режим для работников учреждения.

4.1 Пропуск работников осуществляется в рабочие дни с 08 до 20:00.

4.2 Вход работников ОУ осуществляется только через главный вход, пропуск – без записи в журнале регистрации посетителей. Работникам выдаются ключи от помещений под роспись в журнале выдачи.

4.3 Педагогические работники приходят за 15-20 минут до начала учебных занятий.

4.4 Пребывание в здании ОУ лиц, указанных в п. 1.1 после 20:00 согласовывается с директором школы.

4.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеет право посещать только директор школы, заместитель директора по безопасности, дежурный администратор. Сотрудники администрации, преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

4.6 При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора образовательного учреждения.

4.7 Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

5.1 Посетители - это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны предметов посетителей запрещено.

5.2 Родители (законные представители) до начала занятий сопровождают учащихся до входа в ОУ.

5.3 Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4 В целях соблюдения порядка в ОУ, режима работы, не допущения отвлечения учителей во время учебного процесса, незапланированные посещения ОУ родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях — во время перемены. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник ОУ выясняет цель их прихода, просит предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность, записывает посетителей в журнал посещений и ставит в известность администрацию ОУ.

5.5 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

5.6 Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленном классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

5.7 При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному и утвержденному приказом подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

5.8 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

5.9 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором школы.

5.10 В здание школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

5.11 Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

5.12 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.13 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора образовательного учреждения или его заместителей.

5.14 Дежурный охранник после окончания занятий осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, закрытия окон и отключения электроприборов.

5.15 Обязанности дежурного охранника отражены в соответствующей инструкции, которая утверждается руководителем охранного предприятия и согласовывается с директором школы.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена настоящим Положением.

6.2 В целях обеспечения пожарной безопасности все находящиеся в здании лица обязаны соблюдать общепринятые требования мер пожарной безопасности в здании ОУ и на территории.

6.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;

- создавать предпосылки к нарушению требований мер безопасности, травмированию себя и окружающих: бегать вне спортивного зала и специальной площадки; толкаться; выяснять личные отношения; пользоваться имуществом ОУ, коммуникациями, оборудованием, элементами интерьера и школьной мебели не по их назначению;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения и выход на крышу 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.

6.4 Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами в соответствии с приказом директора школы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

6.5 Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, приёмной и бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ОУ.

7.1 Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

– заместитель директора школы по безопасности и дежурный администратор - в рабочее время (8.10 до 18.30)

– сотрудник охранного предприятия - в дневное время (7.00 - 18.30) и в ночное время (18.30- 7.00).

7.2 Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора школы. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

7.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.4 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

7.5 Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

7.6 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы.

8. Пропускной режим на территорию ОУ и использование спортивных сооружений на территории ОУ.

8.1 В дневное время с 07.00 до 22.00 проход на территорию школы разрешен.

В ночное время с 22.00 до 07.00 сотрудник охранного предприятия закрывает калитки и проход на территорию школы посторонним лицам запрещен.

8.2 Лица, ответственные за пропускной режим (зам. директора по безопасности, заведующий хозяйством, дежурный администратор, дежурный охранник), периодически осуществляют осмотр территории ОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов с записью в журнале.

8.3 В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания, обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.4283-26 от 02.06.2026 г.) спортивное оборудование и сооружения должны использоваться только для активных занятий спортом и эстетического воспитания учащихся в ходе образовательного процесса.

Все занятия на этих сооружениях должны осуществляться под руководством и наблюдением специалистов, педагогов и воспитателей, которые несут ответственность за правильное использование сооружений, инвентаря, недопущение травматизма детей и сохранность имущества.

Доступ на спортивную площадку жителям района осуществляется согласно расписанию.

Заместитель директора по безопасности  Н.Н. Демьяненко