КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга
ул.Мира, д.18, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел. (812) 417-52-80, факс (812) 409-84-82
E-mail: mail@school80.spb.ru http://school80.spb.ru/

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
ГБОУ СОШ №80

Протокол от «2» сентября 2025 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга

Приказ № 3-Р от «1» сентября 2025г

Директор школы Козырев Ю.В.

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета родителей школы

Протокол от «09» сентября 2025 № 1

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБОУ СОШ № 80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 01 ноября 2024г. №1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №80 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация, ГБОУ СОШ №80), посетителей на его территорию и в здания по адресам:

- Санкт-Петербург, ул. Мира, д. 18, лит. А;
- Санкт-Петербург, ул. Подковырова, д. 28, лит. А.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) в соответствии с приказом директора, а его непосредственное выполнение возлагается на:

- дежурного администратора (в соответствии с графиком);
- частного охранника по заключенному контракту на оказание охранных услуг.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников общеобразовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Рабочие места охранников оборудуются в фойе около главного входа общеобразовательной организации и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). 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 ремонте или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию ГБОУ СОШ №80 учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через центральный вход. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в субботу с 08.00 до 17.00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется частным охранником. Проход в помещение школы осуществляется в сменной обуви или бахилах.

2.2. Вход в здание школы учащиеся и сотрудники школы осуществляют по пропускам - Единой карте школьника «Моя школа» через рамку арочного металлодетектора или с применением ручного металлодетектора в установленное распорядком время (Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. до окончания занятий. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 5 минут до начала занятий). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора. В случае срабатывания индикатора металлодетектора учащиеся обязаны предъявить свои вещи для досмотра дежурному администратору школы (по требованию).

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания по пропускам Единой карты школьника «Моя школа». В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию позже и выходят раньше с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам Единой карты школьника «Моя школа».

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации, все заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации; другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают частному охраннику списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают частному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Частный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Встреча с учителями и сотрудниками школы осуществляется по предварительной договоренности по телефону или электронной почте.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, а в период массового входа учащихся за территорией образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, составленными и заверенными руководителями кружков

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа,

удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, частный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и правила внутреннего распорядка;
- 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.
- При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Запрещается проведение фото, аудио- и видеосъемки в здании школы без разрешения администрации школы.

3.5. Запрещается приносить в школу оружие, газовые баллончики и другие предметы, которые создают угрозу жизни и здоровью окружающих, за исключением сотрудников полиции, Росгвардии.

3.6. Все помещения образовательной организации 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.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на пункте пропуска у частного охранника, их выдача фиксируется в специальном журнале. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора и т.п.) хранятся на пункте пропуска у заместителя директора по АХР в закрытом сейфе.

4.Порядок допуска на территорию ГБОУ СОШ №80 транспортных средств

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора ГБОУ СОШ №80. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автомобилей, марка и номера которых включены в приказ директора школы «О разрешении парковки по служебной необходимости».

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале учета автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Запрещается допуск в школу организаций, осуществляющих доставку товаров и продуктов питания.

Доставка товаров и продуктов питания может осуществляться только по предварительному согласованию с директором школы или с дежурным администратором.

Передача товаров или продуктов питания от организаций, осуществляющих доставку, должна происходить под контролем и соответствующей проверке частного охранника и дежурного администратора.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

6.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных и эпидемиологических ситуаций может меняться и оформляться Приказом директора по школе.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной, эпидемиологической) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.