

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 25.08.2025

Утверждено

приказом от 25.08.2025 № 55/1-ОД
И.о. директора _____ А.Д. Журавлев

**Положение
об организации пропускного режима
в ГБОУ №755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - **Положение**) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников ОУ.

1.2. Разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации (утвержденной Президентом РФ от 05.10.2009);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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)”.

1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудником (охранником) охранного предприятия круглосуточно, с понедельника по воскресенье, в выходные и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, в соответствии с заключенным договором на оказание услуг по организации и обеспечении охраны на стационарных постах.

Сотрудник (охранник) охранного предприятия осуществляют пропускной режим в соответствии:

- с настоящим Положением об организации пропускного режима в ОУ;
- Инструкцией об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ОУ.

1.5. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР), а его непосредственное выполнение на сотрудника (охранника) охранного предприятия.

2. Пропускной режим

2.1. Организация пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание ОУ.

2.1.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заместителя директора по АХР, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Для учета посетителей ведется Журнал регистрации посетителей по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.1.5. Журнал регистрации посетителей ведет сотрудник (охранник) охранного предприятия, работающий в ОУ.

В Журнале регистрации посетителей записываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество посетителя и номер документа, удостоверяющего его личность.

2.1.6. Запрещается копирование информации, которая содержится в Журнале регистрации посетителей.

2.1.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Срок хранения Журнала – один год после внесения в него последней записи.

2.1.8. Контроль за ведением и сохранностью Журнала осуществляет заместитель директора школы по АХР.

2.2. Прием обучающихся, воспитанников, работников ОУ и посетителей.

2.2.1. ОУ начинает работу в 8.00.

Приём обучающихся и воспитанников начинается в 8.00. Работники, ответственные за приём обучающихся, обязаны прибыть в ОУ не позднее 7.55.

2.2.2. Родители, обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время: с 08.00 до 09.00 на основании утвержденных и подписанных руководителем ОУ списков. В случае отсутствия обучающегося в списках:

- допуск учащихся осуществляется с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- допуск воспитанников осуществляется с разрешения руководителя дошкольного отделения.

Родители (законные представители) прибывшие за своими детьми в ОУ могут допускаться по предъявлении паспорта, водительского удостоверения, удостоверения личности сотрудников силовых структур, по списку родителей (законных представителей) утвержденного руководителем ОУ.

Проход родителей на классные собрания, классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику (охраннику) охранного предприятия документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.3. Работники ОУ пропускаются на территорию ОУ в соответствии со списками, утвержденными директором ОУ, без записи в журнале регистрации посетителей с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00.

2.2.4. В целях осуществления мер антитеррористической безопасности и сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников ОУ, допуск в здание ОУ для обучающихся школы и воспитанников дошкольного отделения осуществляется через отдельные входы:

- школьное отделение – главный (центральный) вход;
- дошкольное отделение – отдельные входы для каждой группы с внутренней стороны здания.

2.2.5. Работники подрядных ремонтно-строительных организаций выполняющие недлительные работы (до одних суток), допускаются при предъявлении паспорта, водительских прав, по согласованию с заместителем директора по АХР, с записью в Журнале регистрации посетителей. В случае выполнения ими работ свыше одних суток, допуск этой категории лиц осуществляется по списку, заверенному печатью и подписью директора ОУ.

2.2.6. Право беспрепятственного прохода в ОУ имеют должностные лица, поименованные в п.3.2.6 Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ОУ. Должностные лица, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта, удостоверения личности и по согласованию с директором ОУ (заместителем директора ОУ) с записью в Книге учета посетителей.

2.2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ руководитель ОУ, его заместители, руководитель дошкольного отделения. Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя ОУ или его заместителя.

2.2.8. Порядок допуска в ОУ должностных лиц контролирующих органов, которым законодательством прямо не предоставлено право беспрепятственного прохода.

Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которым законодательством не предоставлено права беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, проходят в ОУ с разрешения директора ОУ или его заместителя.

Законодательством (Налоговым кодексом) установлен особый порядок допуска на «Объект» должностных лиц налоговых органов.

Допуск должностных лиц налоговых органов осуществляется в соответствии со статьей 91 части 1 Налогового кодекса. Согласно этой статье доступ на территорию или в помещение налогоплательщика должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и постановления руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика.

При решении вопроса о допуске должностных лиц налоговых органов следует иметь в виду, что принять решение об их допуске в ОУ, вправе только налогоплательщик, в данном случае директор ОУ.

Сотрудник (охранник) охранного предприятия по прибытии в ОУ должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов действует в соответствии с п.3.2.8 Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ОУ.

2.2.9. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ или его заместителей.

В Журнале регистрации посетителей в графе «Цель визита» указывается ФИО работника ОУ, к которому прибыл посетитель.

2.2.10. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник (охранник) охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади (результаты осмотра ручной клади фиксируются в графе «Примечание» Журнала регистрации посетителей). В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю организации посетитель не допускается в ОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сотрудник (охранник) охранного предприятия либо дежурный администратор ОУ, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник (охранник) охранного предприятия обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

2.3.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены.

2.3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ или его заместителя по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению, лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ОУ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОУ в соответствии со списком поставщиков товаров и услуг на основании гражданско-правовых договоров.

2.3.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено не более 5 км/час.

2.3.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР или заведующего хозяйством.

2.3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в регистрации автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля и государственного знака.

2.3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОУ по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора ОУ.

2.3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

2.3.10. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОУ.

2.3.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

2.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в ОУ (из ОУ)

2.4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ, после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.4.2. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной руководителем. Без личного разрешения директора ОУ запрещается внос (вынос) в ОУ любых предметов.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник (охранник) охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ОУ.

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ОУ;
- Положение о пропускном режиме в ОУ;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- списки обучающихся и работников ОУ.

3.3. Сотрудник (охранник) охранного предприятия обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправленного

оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, заместителю директора по АХР, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением и инструкцией об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ОУ;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников ОУ, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник (охранник) охранного предприятия, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник (охранник) охранного предприятия имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику (охраннику) охранного предприятия запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства ОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора ОУ на основании решения общего собрания работников учреждения

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного режима

Форма
Журнала учета посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Данные документа, удостоверяющего личность (номер)	Цель визита	Время		Примечание
				прихода	ухода	
1						
2						
3						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Журавлев Артур
Дмитриевич, Исполняющий обязанности директора

10.10.25 15:07 (MSK) Сертификат 2FECBB8CE6AF5E83F00147B62B8E1728