

Приложение № 1
к Приказу № 176
От 15.12.2025

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
АО «КСИ «Парголово»»
/Камедин А.В./
«15» декабря 2025 г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ОН» БАЛТИЕЦ»
/Помазанов Н.П./
«15» декабря 2025 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии №52
/ Гузаева И.В./
«15» декабря 2025г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«ГБОУ гимназия № 52 Приморского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение, Пропускной режим) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 52 приморского района Санкт-Петербурга» (далее - Объект) разработано в соответствии с требованиями, национального стандарта 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 от 01.11.2024 №1590-ст), на основании п. 5, п.п. «б», п. 18, п.п. «а», «г», п. 19, п.п. «а», «б», «в», «д» п. 20, п.п. «б», п. 22 Постановления 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 устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, иных работников, посетителей на территорию Объекта (здесь и далее под словом «территория» понимается весь охраняемый периметр и здание Объекта).
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода/выхода учащихся, сотрудников (работников) и посетителей на территорию Объекта, въезда/выезда транспортных средств на территорию Объекта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию Объекта.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностных лиц, указанных в п. 1.5 Приказа № 176 от 15.12.2025 года «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении ГБОУ гимназия №52 Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – ответственное должностное лицо), а также на сотрудников охранной организации по обеспечению охраны, осуществляющих охранные функции на Объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, из числа преподавательского состава образовательной организации и иных сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком утвержденным приказом директора.
- 1.5. Требования настоящего Положения о Пропускном режиме распространяются:

1.5.3. на посетителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, должностных лиц органов государственной власти, распространяются в части, их касающейся и доводятся до них под подпись при необходимости.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охраны):

1.6.1. оборудуется около главного входа на Объект;

1.6.2. оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы Объекта оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (директора) Объекта, и (или) ответственного должностного лица, а также с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы на территории Объекта согласовываются с ответственным должностным лицом, с обязательным информированием руководителя (директора) и представителя охранной организации.

2. Порядок пропуска/прохода на территорию Объекта учащихся, сотрудников (работников) и иных посетителей.

2.1. Проход/выход на территорию Объекта осуществляются только через стационарный пост охраны с 08:00-20:00 часов понедельник-пятница, суббота- воскресенье выходной.

Открытие (закрытие) дверей центрального входа осуществляется через установленную систему контроля доступа (домофон) по запросу учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) или посетителей.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни проход/выход на территорию Объекта осуществляется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.2. Учащиеся допускаются на территорию Объекта в установленное расписанием время (расписание), через установленную систему управления контроля доступа (СКУД), посредством индивидуального (персонального) пропуска. В случае отсутствия индивидуального (персонального) пропуска по спискам классов с разрешения классного руководителя.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя (директора) образовательной организации, ответственного должностного лица или дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся на территорию Объекта осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения руководителя (директора), ответственного должностного лица или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники (работники) образовательной организации допускаются на территорию Объекта через установленную систему управления контроля доступа (СКУД), посредством индивидуального (персонального) пропуска.

2.5. Сотрудники (работники) фирмы которых арендуют площади на Объекте пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на территорию Объекта: руководитель (директор), заместитель директора, завхоз. Остальные с письменного или устного разрешения директора.

2.6.1. руководитель (директор) образовательной организации; ответственное должностное лицо, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

2.6.2. другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть на Объекте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем (директором) Объекта или ответственным должностным лицом, на которое в

соответствии с приказом руководителя (директора) возложено право санкционирования прохода на Объект в нерабочее время.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (лица их замещающие) передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по УВР Объекта. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся допускаются на Объект при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, предъявлении документа удостоверяющего личность, а также при необходимости подписываются в ведомости родительского собрания.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами территории Объекта, либо в специально отведенных для этого местах ожидания, исключающих возможность прохода стационарного поста охраны. Информацию о местах ожидания учащихся доводится классными руководителями.

В отдельных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) могут находиться (ожидать) на территории Объекта в вестибюле (холле) с разрешения руководителя (директора) образовательной организации, ответственного должностного лица или дежурного администратора.

2.9. Учащиеся объединений, кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются на Объект при предъявлении личного (персонального) пропуска, в соответствии с расписанием занятий или списками, заверенными руководителем (директором) Объекта или ответственным должностным лицом.

2.10. Обучающиеся на платных подготовительных курсах допускаются на Объект, согласно спискам, утвержденным руководителем (директором).

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие территорию Объекта по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий или на личный прием, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем (директором) Объекта, заместителем директора по УВР или ответственным должностным лицом, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

2.12. Посетители, которые приглашены учителями предметниками, классными руководителями, иными специалистами (работниками) по средствам служебной записки, проходят на территорию Объекта после регистрации на посту охраны в сопровождении классных руководителей, специалистов (работников), учителей предметников

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, на объект не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на информационном стенде и на сайте образовательного учреждения.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, 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.
- служебное удостоверения установленного образца.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности, в соответствии с требованиями федерального законодательства согласно **приложению № 3** настоящего Приказа.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня на территории Объекта разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов образовательной организации, отдельных списков или выданных им индивидуальных пропусков.

3.2. В целях обеспечения антитеррористической безопасности обучающиеся, сотрудники (работники), посетители обязаны соблюдать требования инструкции по антитеррористической безопасности на территории Объекта.

3.3. На территории Объекта запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей и препятствуют ликвидации возгораний и иных чрезвычайных ситуаций, а также способствуют закладке (заносу) взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать на территории Объекта собак и других животных.

3.4. Все помещения Объекта закреплены за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, антитеррористической, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений Объекта хранятся в специально отведенном месте под присмотром ответственного должностного лица и выдаются (принимаются) с записью в журнале.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Объекта осуществляется:

4.1.1. в соответствии со списком автотранспорта, имеющим право въезда на территории Объекта;

4.1.2. с разрешения руководителя (директора) Объекта, ответственного должностного лица или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Объекта имущества (предметов и устройств) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем (директором) образовательной организации или ответственным должностным лицом.

4.3. Движение транспортных средств по территории Объекта разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, осуществляется исключительно у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Объекта беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Объекта.

Запрещается:

- осуществлять въезд и парковку личного транспорта на территории Объекта;
 - производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;
- 4.6. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны руководствуется указаниями руководителя (директора) Объекта, ответственного должностного лица или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в обязательном порядке в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) предметов и документов

5.1. Имущество (предметы и документы) выносятся из территории Объекта на основании служебной записки, заверенной руководителем (директором) Объекта, ответственного должностного лица или дежурного администратора.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание Объекта только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (предметов и документов) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.3. В случае отказа посетителя, в том числе учащимися, от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает руководителя (директора) Объекта, ответственного должностного лица или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.