

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.23 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 97-ОД от 01.09.23 г.  
Директор ГБОУ Гимназия № 272  
Г. А. Калмыкова

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей  
ГБОУ Гимназия № 272  
Председатель Совета родителей  
Я. И. Панюкова

УЧТЕНО  
Мнение Совета обучающихся  
Председатель Совета обучающихся  
У. Сусленкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в**  
**здании ГБОУ Гимназия № 272**  
**Адмиралтейского района Санкт-**  
**Петербурга с использованием**  
**автоматизированной системы**  
**контроля и управления доступом**

Санкт-Петербург

2024

## 1. Общие положения

Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 272 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- 1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.2. Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- 1.3. Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4. Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- 1.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2019 № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями);
- 1.6. Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);

1.7. Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019.

1.8. Уставом ГБОУ Гимназия № 272 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ Гимназия № 272 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории гимназии.

1.6. Территория гимназии - здание, в котором размещается гимназия, и прилегающая к нему территория.

1.7. К территории гимназии относятся здание гимназии, школьная спортивная площадка, пришкольная территория во дворе школы.

1.8. Настоящее положение размещается на официальном сайте гимназии.

**2. Контрольно-пропускной пункт** 2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в гимназию, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту. 2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.1. Проход (выход) работников гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.2. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

### 3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в гимназии

Контролер - дежурный охранник.

Администратор - директор гимназии.

Дежурный администратор - дежурный представитель администрации (заместители по УВР и ВР) - согласно графику дежурств администрации.

Ответственная за выдачу и учет электронных пропусков

3.1. Администрация гимназии осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного охранника или ответственного за выдачу электронных пропусков, назначенного приказом директора гимназии.

### 4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

4.1. . Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. . Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.3. . Дежурный охранник имеет право выяснить причину входа в гимназию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

#### **Групповой проход через турникет**

4.4. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в ГПД;
- Уроки физкультуры;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется воспитателем/учителем и дежурным охранником совместно.

Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

#### **Порядок действий в случае неработающего пропуска**

4.5. Неработающий пропуск передается дежурному охраннику, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие - Администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в здание гимназии по своему личному пропуску.

4.6. Неработающий пропуск остается у дежурного охранника и подлежит замене. Вместо него выдается временный пропуск.

4.7. Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) - выдача нового пропуска оплачивается.

#### **Порядок действий в случае, если пропуск забыт**

4.8. Дежурный охранник вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание гимназии, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

4.9.

#### **Порядок действий в случае, если пропуск утерян** 4.10 В случае

утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска.

Классный руководитель, методист, зам. директора по АХЧ, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска. Ответственный за выдачу и учет электронных пропусков выдает

временный пропуск. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

## **5. Пропускной режим. Общие требования**

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам гимназии, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.1. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.2. Лица, нарушившие пропускной режим - проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора гимназии или дежурного администратора.

5.4. При угрозе проникновения в гимназию лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

### 5.5. Пропускной режим для обучающихся гимназии.

5.5.1. Обучающиеся проходят в здание гимназии через КПП с использованием электронных пропусков. Допуск обучающихся (их родителей, законных представителей) осуществляется с 08:00.

5.5.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.5.3. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

5.5.4. Выход обучающихся на прогулки, экскурсии, уроки физкультуры осуществляется только в сопровождении учителя.

5.5.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации гимназии.

### 5.6. Пропускной режим для работников гимназии.

5.6.1. Учитель обязан прибыть в гимназию не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

5.6.2. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.6.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в гимназию следующие работники: директор гимназии, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.6.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором гимназии.

### 5.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

обучающихся.

5.7.1. Проход в гимназию родителей (законных представителей) воспитанников детского сада осуществляется по электронным пропускам. На каждую семью может быть выдано 2 пропуска.

5.7.2. Проход бабушек, дедушек, нянь, родственников, которые приводят обучающихся в гимназию или забирают домой осуществляется по паспорту (допустимо использовать копию) или иному документу, удостоверяющему личность.

5.7.3. Проход в гимназию родителей (законных представителей) школьников (5-11 класс) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник гимназии в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны).

5.7.4. Допуск родителя (законного представителя) школьника на территорию гимназии производится в присутствии классного руководителя/администратора/дежурного администратора по их личным пропускам. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику гимназии .

5.7.5. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов. 5.8.6. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в гимназию по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) обучающегося в случае необходимости частого присутствия в гимназии (например, в случае необходимости сопровождать ребенка (по состоянию здоровья) или выполнять общественные обязанности).

5.8.7. Родители (законные представители) будущих пятиклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении классного руководителя или администратора.

5.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.9.1. Должностные лица, посещающие гимназию по служебной необходимости или прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии в сопровождении администратора или дежурного администратора.

5.9.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора гимназии могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

## 6. Порядок пропуска иных категорий граждан

№	Категория граждан	Ответственный сотрудник школы, осуществляющий допуск	Необходимые документы
1	Представители организаций, в том числе	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВР, Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
2	Граждане, которые хотят зачислить своего ребенка в гимназию	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)

3	Соискатели (граждане, которые ищут работу).	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность
---	---	---------------------------------------	-----------------------------------

## 7 .Порядок допуска транспортных средств

- 7.1. Допуск транспортных средств (въезд/выезд) на территорию образовательной организации (объекта) осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
- 7.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охранной организации – охранник, заносит в «Журнал допуска транспортных средств».
- 7.3. Приказом руководителя назначаются ответственные за пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации, утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию запрещён. Ответственные сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.
- 7.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник по обеспечению охраны образовательной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
- 7.5. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) автоматические ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц ОУ. Ворота для въездов на территорию ОУ оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.
- 7.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.
- 7.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ОУ (заместителя директора по АХР).
- 7.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время, а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению руководителя ОУ и заместителя директора по АХР.
- 7.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 7.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиция и др.) допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания первой помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнале допуска транспортных средств» работником по обеспечению охраны образовательной организации вносится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 7.11. Транспортные средства УМВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия работник по обеспечению охраны образовательной организации, немедленно докладывает руководителю образовательной организации.
- 7.12. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник по обеспечению охраны образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 7.13. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта

сотрудников на территорию объекта запрещена.

- 7.14. Приказом руководителя ОУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 7.15. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранной организации информирует руководителя образовательного учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность информирует правоохранительные органы.
- 7.16. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник по обеспечению охраны образовательной организации руководствуется указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале допуска транспортных средств»

## **8 . Организация контрольно-пропускного режима в период распространения вирусной инфекции**

8.1. С целью минимизации контактов обучающихся определены два входа в здание гимназии.

8.2. Вход в здание гимназии осуществляется отдельно по специальному графику, где определено время для каждого класса.

8.3. У входа осуществляется обязательная термометрия, результаты термометрии заносятся в журнал.

8.4. У входа в гимназию осуществляется обязательная гигиеническая обработка рук с применением кожных антисептиков.

8.5. Создаются необходимые условия для соблюдения обучающимися дистанции не менее 1, 5 метра.

### **9.Дополнительные условия.**

8.1. Сотрудники гимназии, обучающиеся 5-11 классов и родители обучающихся обязаны ознакомиться с Правилами пользования турникетом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Правилами (инструкцией) делается в специальном Журнале инструктажа о правилах пользования автоматизированной системой контроля и управления доступом.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ 21.06.24 12:48 (MSK) Сертификат 280BBF3FA86677DF3FD7CA88E4679A92**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 272 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Калмыкова Галина Андреевна, директор**