

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей информационных технологий»
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ «Лицей ИТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ «Лицей ИТ»
от 01.09.2025 № 8-од
_____ Д.И. Серженко

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета обучающихся
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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)».

1.2. Положение соответствует требованиям, изложенными в нормативных документах Отдела образования Приморского района Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, их законных представителей, сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей информационных технологий» Приморского района Санкт-Петербурга, (далее — лицей), посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо лицея, на которое в соответствии с приказом руководителя лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. 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, а также лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все строительные работы в здании 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 учащихся, их законных представителей, сотрудников и иных посетителей

2.1.1 Проход на территорию лицея и выход за его пределы осуществляются только через калитку, расположенную со стороны ул. Плесецкая, между домами 2 и 4.

2.1.2 Проход в здание лицея и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны (главный вход в учреждение и вход в начальную школу).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием время по спискам классов (групп) (единой карты школьника). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя лицея либо дежурного администратора.

2.2.1 При необходимости покинуть учреждение в учебное время по семейным (или иным) обстоятельствам:

- обучающийся предоставляет письменное заявление родителей (законных представителей) классному руководителю (в исключительных случаях дежурному администратору);

- выход обучающихся из здания разрешается дежурным администратором (в его отсутствие сотрудником охраны) при наличии подписи на заявлении классного руководителя (директора или его заместителя) с указанием даты и времени выхода.

2.2.2. При необходимости покинуть учреждение в учебное время по медицинским показаниям:

- медработник предоставляет письменное указание дежурному администратору (в его отсутствие сотруднику охраны);

- дежурный администратор (классный руководитель) информирует родителей (законных представителей) обучающихся. Родители (законные представители) вправе разрешить ребенку самостоятельно добраться до дома или забирают лично;

- выход обучающихся из здания разрешается дежурным администратором (сотрудником охраны), при наличии на письменном указании медработника разрешения (самостоятельно или при встрече родителей).

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятия, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Законные представители обучающихся допускаются на территорию и в здание лицея при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, на стационарном посту охраны, а также документа, подтверждающего статус законного представителя обучающегося. Указанное посещение фиксируется должностным лицом, исполняющим обязанности по соблюдению контрольно-пропускного режима согласно п.1.5 настоящего Положения, о чем делается запись в журнале посещений.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (единым картам) либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, то есть при массовом посещении образовательной организации, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию также при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания лицея, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании лицея в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, в соответствии с расписанием занятий, и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания

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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом 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 стационарном 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); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур 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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режим

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

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нахождение посторонних лиц;
- нарушение установленных правил учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушение правил противопожарной безопасности;
- загромождение территории, основных и запасных выходов, лестничных площадок и подвальных помещений строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершение действий, нарушающих установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- употребление спиртосодержащей продукции, наркотических и иных психотропных веществ;
- курение, в том числе электронные сигареты;
- выгул собак и других опасных животных.

3.4. 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителя директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных конвертах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, его заместителей или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником специализированной охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем

образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник специализированной охранной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником специализированной охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенные предметы, а также выноса имущества (материальные ценности) 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 (выносимые) предметов охранник специализированной охранной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.