



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Комитет по образованию  
Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная школа №594  
Московского района Санкт-Петербурга (ГБОУ школа  
№594)  
ул. Победы, д.10, литер А, Санкт-Петербург, 196070  
тел/факс 371-00-58  
e-mail: [school594spb@vandex.ru](mailto:school594spb@vandex.ru)  
ОКПО 49989399 ОГРН 1037821044117  
ИНН/КПП 7810151875/781001001

От .2017 г №

Приказ

Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима  
в ГБОУ школе №594 Московского района Санкт-Петербурга

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания ГБОУ школы №594 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «04» апреля 2017 г. прилагаемую Инструкцию по организации пропускного режима.
2. Администрации ГБОУ школы №594 Московского района Санкт-Петербурга обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение ее положений.
3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на Зайцеву Т.Е., заместителя директора по АХЧ

Директор ГБОУ школы №594

Агафонова Н.В.

С приказом ознакомлена: заместитель директора по АХЧ Зайцева Т.Е.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропускного режима**  
**в ГБОУ школе №594 Московского района Санкт-Петербурга**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в ГБОУ школе №594 (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;

- внутренней и внешней стабильности организации;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) на входе в здание;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;

- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание ГБОУ школы №594 располагается по адресу: Санкт-Петербург, ул.Победы д.10.

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на Зайцеву Т.Е., заместителя директора по АХЧ.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке штатными работниками организации (далее - сотрудники охраны).

**2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через вахту центрального входа.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через вахту центрального входа относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам вахты центрального входа в развернутом виде.

2.4. Право прохода через вахту центрального входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- заместители руководителя;
- ответственные лица;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 7-00 часов 00 минут до 21 часов 00 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на вахту.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем обслуживающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного лицом, ответственным за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на вахту

При проходе через вахту указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через вахту группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал хранится на вахте.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и

наличии предписаний (расследовании уголовных дел, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 8 часов до 22 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем организации или его заместителем.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.17. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

### **3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через блокатор.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии разрешения руководителя.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

#### 4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на вахте.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на вахту.

##### **К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:**

- v. Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- v. Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- v. Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

##### **Нормативные документы:**

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».
5. СанПиН 2.4.2.2821-10.

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**

для проезда на территорию

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в период \_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
для прохода в здание \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
в выходные и праздничные дни

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или  
ночное время

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



**Журнал регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

В \_\_\_\_\_

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в период \_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**ЖУРНАЛ**  
**учета персональных пропусков**

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9

4.1. Персональный пропуск является основным документом работника организации для прохода в здание через КПП № \_\_\_\_.

4.2. Персональный пропуск выдается работнику организации по журналу учета персональных пропусков. Образец оформления журнала учета персональных пропусков приведен в Приложении №5.

Замена персонального пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также его утери.

4.3. Заявки на выдачу персональных пропусков лицам, принятым на работу в организацию, формируются в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) и передаются специалисту \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения), ответственному за изготовление персональных пропусков. Основанием для выдачи персонального пропуска является приказ о приеме на работу. Срок изготовления персонального пропуска не должен превышать \_\_\_\_ рабочих дней с момента получения заявки.

4.4. В случае отсутствия у работника организации пропуска документом для входа в здание и выхода из здания является служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, при этом сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений данные об отсутствии у работника персонального пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае утери персонального пропуска его владелец обязан незамедлительно уведомить в письменной форме \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения), указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается на КПП.

4.7. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.