

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

ООО «ОП «Оберег-Ъ»

  
«28» 12 2024г.

Решением Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ школа №34

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от «25» 12 2024 г. № 13

Решением Совета обучающихся

ГБОУ школа №34

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от «25» 12 2024 г. № 13



ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

ГБОУ школа №34

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от «12» 12 2024 г. № 6

Решением Управляющего совета

ГБОУ школа №34

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от «25» 12 2024 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «25» 12 2024 г. № 622

Директор ГБОУ школа №34

Невского района Санкт-Петербурга

  
Т.А. Сергеева



**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**Государственном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении школа № 34**  
**Невского района Санкт – Петербурга,**  
**обеспечение которых осуществляется**  
**обществом с ограниченной ответственностью**  
**«Охранное предприятие «Оберег-Ъ»**

Санкт – Петербург

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга,**  
**обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью**  
**«Охранное предприятие «Оберег-Ъ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 08.08.2024);
- Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
- Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»;
- Постановления Правительства РФ 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)» (п. 15, 16 и 46 Требований);
- Пункта 3.2.4. протокола заседания Антитеррористической комиссии Санкт-Петербурга и Оперативного штаба в Санкт-Петербурге от 31.03.2022 № 1 по практическому использованию на учебных тренировках образовательного учреждения и в повседневной деятельности документов: «Типовая модель действий нарушителя, совершающего на объекте преступление террористической направленности в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников № 11/П/2-1448» и «Алгоритмов действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе, совершении) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России»;
- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта (ГБОУ школа №34 Невского района Санкт-Петербурга) и его имущества, а также обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
- Устава ГБОУ школа №34 Невского района Санкт-Петербурга.

Положение рассмотрено и согласовано Решением Общего собрания работников ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга (протокол от 12.12.24 № 6), Решением Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 12.12.24 № 12), Советом обучающихся ГБОУ школы №34 (протокол от 12.12.24 № 4).

1.2. Пропускной режим в ГБОУ школа №34 Невского района Санкт-Петербурга (далее учреждение) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Ответственными за организацию и контроль контрольно-пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор (8.30 – 17.00, в рабочие дни);
- дежурный учитель (8.30 – 15.00, в рабочие дни);
- дежурный воспитатель ГПД (15.00 – 19.00, в рабочие дни);
- дежурный гардеробщик – (8.00 – 18.00, в рабочие дни),

а за его непосредственное выполнение - охранники учреждения (работники по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и 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 учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.10. В целях ознакомления посетителей учреждения с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа зданий учреждения (Шотмана,12/3 и Коллонтай,27/4) и на официальном сайте ГБОУ школы № 34. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители ознакомлены с настоящим Положением при приеме в учреждение.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

### **2.1. Общие требования:**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здании объекта осуществляет работник охраны.

Ответственное лицо от ГБОУ школы № 34: Журавлева Наталья Александровна +7(812) 584-94-55

Охрану ГБОУ школы № 34 с 01.01.2025 года осуществляет ООО «Охранное предприятие «Оберег-Ъ» на основании Контракта № 0172200004724000410-34 от 23.12.2024

2.1.2. Ответственные лица «Охранное предприятие «Оберег-Ъ»:  
Мерзляков В.Ф.- генеральный директор ООО «Охранное предприятие «Оберег-Ъ» 7916090786

График дежурства охранников утверждается руководителем/назначенным ответственным лицом охранного предприятия и согласовывается директором школы.

Изменения в график вносятся только на основании приказа руководителя/назначенного ответственного лица охранного предприятия о внесении изменений с указанием основания и назначением лица на замену в графике.

2.1.3. С целью обеспечения безопасного впуска в учреждении предусмотрено применение:

- Видеонаблюдения (внутреннего и наружного)
- Домофон (видео и аудио контроль посетителей)
- Металлодетектор (рамка-стационарный)
- Металлодетектор (ручной-переносной)
- Кнопка тревожной сигнализации (далее-КТС)

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля и управления доступом (СКУД) – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

## **2.2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.2.1. Вход на территорию учреждения осуществляется через калитки, закрывающиеся и открывающиеся дежурным охранником в следующем режиме:

**ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 06.00 -19.30** (с учетом начала работы школьной столовой и уборщиков территории, а также окончанием работы дежурных групп продленного дня). Открытие ворот без разрешения директора/заместителя директора по АХР/заведующего хозяйством запрещен, кроме проезда разрешенных для въезда машин, закрепленных приказом по школе. учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, после прохождения стационарного металлоискателя, при необходимости, в подозрительных случаях, также ручного металлоискателя до прохода через электронный турникет.

2.2.2. В случае запрета пользования металлодетектором по медицинским показаниям, обучающимся (воспитанникам), сотрудникам и иным посетителям, на основании заявления родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, согласованного с директором школы, разрешен проход вне стационарной рамки металлоискателя, в том числе через служебный вход.

В случае получения тревожного звукового сигнала металлодетектора или в случае отказа прохождения через металлодетектор, сотрудник охранного предприятия (должностное лицо, ответственное за соблюдение пропускного режима) имеют право предложить лицу, входящему в здание ОУ, предоставить к осмотру содержимое портфеля, сумки, пакета и карманов, для предотвращения вноса в помещения запрещенных предметов (наркотических и отравляющих веществ, огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут быть использованы для нападения). В случае отказа от добровольного прохождения осмотра, указанное лицо в здание учреждения не допускается, приглашается дежурный администратор для индивидуального урегулирования вопроса.

2.2.3. Перед входом на в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник)

2.2.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или 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;

— временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2.2.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение учреждения. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы

2.2.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2.7. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями) одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов самодельных взрывных устройств.
- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.2.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением, вызывает на пост дежурного администратора, с обязательным уведомлением директора школы и/или дежурного администратора.

2.2.10. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим (дежурным охранником), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	К ком из работнико в ОУ прибыл	Время выхода из ОУ	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	9	10

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.

Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы. Двери центрального входа в здание школы оборудована электромагнитным замком и системой аудио/видео связи с постом видеонаблюдения, открывается дистанционно ответственным за пропускной режим после поступления сигнала вызова с наружной панели. Запасные выходы открываются только с разрешения директора/лица, его замещающего или ответственного за пропускной режим, дежурного администратора/ заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Запись с камер видеонаблюдения сохраняется в течение 30 дней на электронных носителях. Допуск к электронным носителям имеет список лиц, утвержденный приказом директора.

2.2.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора).

2.2.12. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим (дежурным охранником), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### 2.3. Пропускной режим для обучающихся

2.3.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время (с 08.00 по 09.30) по индивидуальной именной электронной Единой карте школьника (далее- Карте) через турникет после прохождения стационарного металлоискателя, при необходимости, в подозрительных случаях также ручного металлоискателя.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения руководителя учреждения либо дежурного администратора.

2.3.3. При отсутствии у обучающегося Карты или пропуска охранник обращается к дежурному администратору и только с его разрешения осуществляет пропуск обучающегося. При утере Карты, на основании заявления и подачи запроса на изготовление дубликата, выдается новая Карта.

2.3.4. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Не допускается выход из здания школы детей во время перемен. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения дежурного администратора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, труду (технологии), биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие, на основании приказа по школе.

2.3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть вызваны на Совет по профилактике правонарушений.

#### **2.4. Пропускной режим для сотрудников учреждения**

2.4.1. Сотрудники **учреждения** допускаются в здание с использованием индивидуальной именной электронной карты (далее Карты) либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Пропуск сотрудников в здание учреждения допускается в течение рабочего дня в установленное расписанием время (с 08.00 по 19.30) по Карте через турникет после прохождения стационарного металлоискателя, при необходимости, в подозрительных случаях также ручного металлоискателя.

2.4.3. При отсутствии Карты, по заявлению сотрудника, согласованному с директором, ему выписывается временный пропуск на вход с указанием срока действия пропуска.

2.4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: руководитель учреждения, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения ответственность за безопасность или другие обязанности.

#### **2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения**

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций и контрольных органов, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей ФИО и цели посещения.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки цели посещения, при получении разрешения директора/дежурного администратора посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим/дежурного администратора, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим/охранника лицах и времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Разрешенный впуск граждан отмечается в специальной Ведомости находящейся на посту.

2.5.4. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.5. Ответственными за предоставление списков на пост охраны на разрешенные посещения школы являются лица, назначенные ответственными за проведение мероприятия по приказу.

2.5.6. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены с вызовом дежурного администратора для решения вопроса о посещении.

2.5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста охранника. Для родителей первоклассников, а также родителей детей-инвалидов, в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, с выдачей временных пропусков, на основании заявлений от родителей/законных представителей.

2.5.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.5.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей, на основании временных пропусков.

2.5.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения по телефону и записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.5.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.13. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения дежурный администратор, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5.14. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.5.15. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5.16. Лица, утвержденные приказом директора, периодически осуществляют осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов с отметкой результатов осмотра в специальном Журнале.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации

возгораний, а также способствуют закладке 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; проносить (ввозить) на территорию у предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем учреждения;

- выгуливать собак и опасных животных;
- пропускать на территорию и в здание школы родственников, знакомых, уволенных лиц;
- нарушать график работы, график приема пищи (в 12.00-12.30 и 18.00-18.30), график обхода территории, покидать рабочее место, не поставив в известность директора школы или ответственного лица по приказу за безопасность в учреждении, своего непосредственного начальника

- опаздывать на смену, меняться сменами без приказа на замену
- спать во время вахтенного дежурства, не отвечать на телефонные звонки;
- пользоваться электрочайниками, обогревателями, плитками, плитами столовой, т.п.;
- пользоваться оборудованием классов, столовых/пищеблоков
- предоставлять ключи третьим лицам, делать копии с ключей
- не информировать руководство школы о происшествиях, вызовах экстренных служб и и причин, конфликтах, угрозах безопасности

- применять к участникам образовательных отношений оскорбления, грубое отношение, рукоприкладство

- распространять сведения о школе конфиденциальные сведения о школе и персональные сведения (ФИО, телефоны, паспортные и другие данные), допускать к журналам, камерам посторонних лиц

3.4. Все помещения образовательного учреждения 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.

Охранники обязаны ознакомиться с инструкциями по действиям при срабатывании АПС

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

Для осуществления охраны объектов охранники обязаны:

- ознакомиться с особенностями зданий и территорий, размещением камер

- пройти инструктаж по охране труда, электро и пожарной безопасности, действиям в случае срабатывания АПС,

- по специфике взаимодействия с детьми и родителями

- действиями при обращении лиц с инвалидностью

- другими инструкциями по обеспечению порядка и безопасности деятельности образовательного учреждения.

3.6. В связи с использованием в работе персональных данных, охранники ЧОП дадут письменное согласие о неразглашении о неразглашении персональных данных конфиденциальной информации. Знакомятся под подпись с инструкциями и другими локальными актами, регламентирующими организацию безопасного режима работы школы, охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения или дежурного администратора

Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют: заместитель руководителя учреждения по АХР;

дежурный администратор – с 8.30 – 17.00;

дежурный охранник – с 9.00 до 9.00 следующих суток.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Сотрудник охранного предприятия имеет право потребовать предоставить машину для осмотра (за исключением транспорта спецслужб).

Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами до пересечения границы территории школы дежурным охранником, при необходимости с участием замдиректора по АХР для проверки разрешения доставки/вывоза груза и достоверности сопроводительной документации.

Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и груз, в том числе соответствия груза сопроводительным документам. При этом водитель сам открывает капот, багажник, бардачок и двери (согласно п.3 ст. 12.1 ФЗ «О частной охранной деятельности в Российской Федерации»).

При отказе выполнять распоряжения охранника, в том числе отказа от контрольной проверки сопроводительных документов, сотрудник ЧОПа вправе закрыть проезд в рамках обеспечения безопасности объекта, доложить руководителю образовательного учреждения/лицу, его замещающему. При выявлении угрозы безопасности, охранник обязан действовать по инструкции.

4.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение транспортных средств по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

4.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с согласования с руководителем учреждения.

4.7. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации

4.9. При допуске на территорию учреждения транспортных средств охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории учреждения.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники учреждения (работники по обеспечению охраны учреждения) руководствуются указаниями руководителя учреждения или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при

необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Заключительные положения. Делопроизводство.**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2 Изменения в настоящее Положение вносятся при обновлении нормативно- правовой базы, внесении изменений в Устав ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт- Петербурга. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

6.3 Срок действия Положения при отсутствии внесения изменений неограничен

6.4 Настоящее положение публикуется на официальном сайте ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга для общего ознакомления.

В настоящем документе  
пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*(Сейл)* \_\_\_\_\_ листов

Директор ГБОУ школы № 34  
Невского района  
Санкт-Петербурга



Сергеева Т.А.

