

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБОУ СОШ № 325  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол от 29 августа 2023

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. директора ГБОУ СОШ № 325  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Н.В. Комарова  
«29» августа 2023  
Приказ от 29 августа 2023 № 281-ОД

**С учетом мнения**

совета родителей  
Протокол от 29 августа 2023

**С учетом мнения**

совета обучающихся  
Протокол от 29 августа 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 325  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), 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)» (с изменениями и дополнениями), письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2023 № 03-28-5182/23-0-0, Уставом ГБОУ школа № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Ведение образовательной деятельности с обучающимися ГБОУ школа № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) осуществляется на территории и в одном здании: Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Альпийский переулок, дом 5, корпус 2, литер А.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей, транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию и в здание Школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа/выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей в(из) здания Школы, въезда/выезда транспортных средств на территорию Школы, исключая несанкционированное проникновение граждан,

транспортных средств и посторонних предметов на территорию Школы, в здание Школы, соответственно.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителем директора по безопасности образовательного процесса Школы, а в случае его отсутствия на дежурного администратора, непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Школы (при наличии в штатном расписании Школы должностей по обеспечению охраны и (или) пропускного режима Школы – на работников Школы), дежурных сотрудников Школы, осуществляющих пропускной режим.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с графиком и (или) дежурные сотрудники Школы, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режимы. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора Школы. Допустимо назначение дежурным администратором наиболее ответственных педагогов (руководителей методических объединений) Школы. Дежурные сотрудники Школы назначаются из числа работников Школы (учителя, воспитатели и др.).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию и работников Школы, сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (объектах) Школы и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей Школы распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны оборудуются около основного входа в Школу (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов (при необходимости образцами пропусков), техническими средствами охраны (в соответствии с проектной документацией) и постовой документацией.

Рабочие места охранников Школы устанавливаются около входа, согласованного с администрацией, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов (при необходимости образцами пропусков), постовой документацией и техническими средствами охраны - металлодетектором, мобильной кнопкой тревожной сигнализации. Обеспечение стационарного поста охраны Школы, рабочего места охранника Школы постовой документацией при осуществлении охранных функций на объекте (объектах) Школы сотрудниками охранной организации возлагается непосредственно на данную охранную организацию, если иное не оговорено контрактом (договором). Перечень постовой документации может быть расширен решением администрации Школы с обеспечением данной документацией стационарного поста охраны Школы, рабочих мест охранников Школы.

1.8. Входные двери, запасные выходы Школы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны Школы. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса Школы, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Эвакуационные выходы Школы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы оборудуются запорами и замками по решению администрации.

1.10. Ответственность за осуществление порядка входа/выхода обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей Школы, порядка въезда/выезда транспортных средств на территорию, недопущения несанкционированного ввоза/вывоза, вноса/выноса имущества и материальных ценностей Школы в(на)/из(с) здание(я) и территорию(ии) Школы, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Альпийский переулок, дом 5, корпус 2, литер А, возлагается на сотрудника охранной организации, являющегося сотрудником охранной организации с которой Школа заключила контракт (договор) на оказание

услуг по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов и др. в Школе.

1.11. Въезд/выезд транспортных средств в интересах Школы на/с территорию(ии) осуществляется по согласованию с администрацией.

1.12. Ответственность за порядок въезда/выезда транспортных средств на/с территорию(ии) возлагается на сотрудника охранной организации, являющегося сотрудником охранной организации, с которым руководители заключили договор на оказание услуг по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов и др., соответственно.

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с заместителем директора по безопасности образовательного процесса Школы, с обязательным информированием сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Школе.

1.14. В целях информирования о пропускном и внутриобъектовом режимах обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей Школы, (технических работников, работников обслуживающих организаций и др.), настоящее положение размещается на официальном сайте Школы в ГИС «Интернет».

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

2.1. Сотрудник охраны Школы по прибытию на рабочее место, в 08.00 по рабочим дням получает имущество, документацию и ключи от помещений, закрепленных за Школой у Дежурного охранника непосредственно и, по окончании рабочего времени, 20.00 по рабочим дням, передает имущество, документацию и ключи от помещений, закрепленных за Школой Дежурному охраннику на сохранение с записью в журнал дежурства.

2.2. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.3. Обучающиеся допускаются в Школу в установленное расписанием время в присутствии дежурного администратора и (или) дежурного сотрудника Школы, и (или) работника Школы, закрепленного за классом (классного руководителя). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора или дежурного администратора либо дежурного сотрудника.

2.4. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий, после их окончания или во время перемен.

2.5. Разрешен выход/вход обучающихся в учебное время при проведении занятий (уроков) физической культуры, спортивных, массовых мероприятий, прогулок на территории, включенных в образовательный процесс с обязательным сопровождением их педагогическими работниками Школы, а также, в соответствии с приказом директора Школы, при организованном выходе обучающихся на мероприятия, проводимые за территорией при обязательном сопровождении их педагогическими работниками Школы.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу, согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденного директором Школы.

2.7. Запрещается нахождение обучающихся после окончания занятий без соответствующего разрешения должностного лица из числа администрации Школы.

2.8. Категорически запрещается:

- выпускать обучающихся в учебное время без разрешения (записки, личного присутствия) педагогического работника (учителя, воспитателя) или дежурного администратора;

- осуществлять пропуск в Школу, лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- осуществлять пропуск в Школу лиц с оружием, взрывчатым(и) веществом(ами), предметом(ами) и веществом(ами) представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся,

взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия и другими подобными предметами, и веществами.

2.9. Работники Школы допускаются в Школу в рабочее время по магнитным картам или по спискам, заверенным подписью директора Школы либо заместителя директора по безопасности образовательного процесса Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Работники Школы, по приходу/уходу в/из здания(я) Школы, отмечают время прибытия/убытия, получают/сдают ключи от помещений с записью в специальном журнале у сотрудника охраны Школы. Сотрудник охраны Школы ставит свою подпись в данном журнале о получении ключей от помещений.

2.11. Изготовление дубликатов ключей от помещений Школы работникам Школы категорически запрещается.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, заместители директора, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе или по согласованию с администрацией.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по безопасности образовательного процесса Школы.

2.13. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, в Школу осуществляется по утвержденным директором или заместителем директора по безопасности образовательного процесса Школы спискам.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных или иных общих классных (школьных) мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации Школы списки посетителей, заверенные (согласованные) подписью директора или заместителя директора по учебной работе по подчиненности, или заместителя директора по воспитательной работе либо должностного лица Школы, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу на родительские собрания, общие классные (школьные) мероприятия в соответствии со списками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в вестибюле с разрешения директора Школы или должностного лица Школы, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.16. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий (занятий) допускаются в соответствии с расписанием занятий и списком группы в присутствии педагогического работника Школы, проводящего данное мероприятие (занятие) с обучающимися в группе, и который обязан перед началом мероприятия (занятия) у рабочего места охранника Школы осуществлять контроль по недопущению несанкционированного входа в здание посторонних лиц.

Посетители, не связанные с образовательным процессом в Школе, в том числе родители (законные представители) обучающихся Школы, посещающие Школу по служебной необходимости либо по иным причинам, за исключением указанных в пунктах 2.3., 2.15. и 2.16. настоящего Положения, пропускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

2.17. Посетитель (посетители) Школы после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы, как правило, в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника Школы.

2.18. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.19. 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 Охранником и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.20. При усилении мер эпидемиологического, антитеррористического и др. характера организация пропуска обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей Школы осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов (актов), локальных и распорядительных актов федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, указаний Главного санитарного врача Санкт-Петербурга, правоохранительных органов и специальных служб безопасности и ликвидации чрезвычайных ситуаций, администрации Школы по установленным мерам усиления.

2.21. Запрещается пропуск посетителей в Школу для ведения торговли, рекламы и другой деятельности, не связанной с образовательной деятельностью.

2.22. Посетители, не желающие проходить регистрацию на стационарном посту охраны Школы, рабочем месте охранника Школы или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящегося на стационарном посту охраны Школы, рабочем месте охранника Школы.

2.23. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина другого государства (для иностранных граждан) с обязательным нотариально заверенным переводом при отсутствии в нем дублирования надписей (записей) на русском языке;
- заграничный паспорт гражданина другого государства (для иностранных граждан) с обязательным нотариально заверенным переводом при отсутствии в нем дублирования надписей (записей) на русском языке;
- 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.24. Должностные лица органов государственной власти Российской Федерации, работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России пропускаются в Школу на основании служебных документов (предписаний) и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе сотрудник охраны охранной организации Школы немедленно докладывает дежурному администратору (сотруднику) Школы или заместителю директора по безопасности образовательного процесса, либо директору Школы.

Данные лица после их регистрации перемещаются по территории, зданию Школы в сопровождении директора или заместителя директора по безопасности образовательного процесса, либо дежурного администратора (сотрудника) Школы.

В случае чрезвычайной или экстренной ситуации в Школе должностные лица органов государственной власти Российской Федерации, работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России пропускаются сотрудником охраны охранной организации Школы в Школу по предъявлению ими служебных удостоверений личности беспрепятственно. Сотрудник охраны охранной организации Школы немедленно сообщает об их прибытии

дежурному администратору (сотруднику) Школы или заместителю директора по безопасности образовательного процесса, или директору Школы.

2.25. Пропуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора Школы.

2.26. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию Школы, в помещения Школы только в рабочее время и в присутствии дежурного администратора, ответственного работника Школы по распоряжению директора или на основании заявок, согласованных с директором Школы по списку, утвержденному директором Школы.

2.27. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе или завхоза, или специально назначенного приказом директора работника Школы.

2.28. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и необходимости выполнения других срочных работ в нерабочее (ночное) время, выходные и праздничные дни, пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы, а в случае его отсутствия сотрудник охранной организации Школы.

2.29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание или на территорию Школы дежурные сотрудники Школы, осуществляющие пропускной режим работники Школы, осуществляющие трудовую деятельность в здании Школы, а в случае их отсутствия сотрудник охранной организации в Школе действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса Школы.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешено находиться по рабочим дням следующим категориям:

3.1.1. В здании и на территории Школы:

- обучающимся Школы только в учебные дни с 08:00 до 19:00;
- работникам Школы с 08:00 до 19:00;
- посетителям Школы с 09:00 до 17:00.

3.1.2. В здании и на территории:

- обучающимся Школы с 08:00 до 19:00 в соответствии с расписаниями занятий;
- родителям (законным представителям) обучающихся Школы только в учебные дни на территории перед основным входом в здание Школы с 08:00 до 19:00 в соответствии с расписаниями занятий их детей для сопровождения/встречи в(из) Школы;
- работникам Школы с 08:00 до 19:00, а при проведении родительских собраний до 19:30;
- посетителям Школы с 09:00 до 17:00, а при проведении родительских собраний до 19:30.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, заместители директора Школы, а также другие лица по решению директора Школы.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители Школы обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в Школе:

- назначается дежурный администратор и дежурные по этажам;
- сотрудник охранной организации в Школе осуществляет ежедневный обход и осмотр территории и помещений Школы по графику, в дневное и ночное время;

- заместитель директора по безопасности образовательного процесса, заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляют обход и осмотр территории и помещений Школы не менее одного раза в неделю в дневное время;
- сотрудник охранной организации Школы, дежурный администратор осуществляют ежедневный обход и осмотр территории и помещений в дневное (рабочее) время.

При осмотре сотрудником охранной организации в Школе проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах (в нерабочее время), отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения (в нерабочее время), а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании (в нерабочее время). Результаты осмотров заносятся в журнал.

3.4. Сотрудники охранной организации Школы не должны допускать случаев проявления противоправных действий, курения на территории и в здании Школы. При выявлении нарушителей они незамедлительно обязаны доложить руководству Школы.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать в свое рабочее время стационарный пост охраны в Школе (рабочее место охранника Школы) без разрешения директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса Школы, дежурного администратора, за исключением причин, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения;
- допускать на территорию, здание Школы посторонних лиц и транспортные средства, в здание посторонних лиц с нарушениями установленного порядка;
- разглашать информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- сообщать или распространять конфиденциальную информацию и персональные данные работников и обучающихся Школы.

3.6. Все помещения Школы, рабочие помещения Школы закрепляются директором Школы за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником охранной организации Школы под подпись в журнале приема/сдачи ключей от помещений Школы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

3.8. В случае не сдачи ключей от помещения работником Школы сотрудник охранной организации Школы закрывает помещение дубликатом ключей в Школе, ключом, получаемым у охранника непосредственно с записью в журнале приема/сдачи дежурства и отметкой в журнале приема/сдачи ключей от помещений Школы.

3.9. Ключи от запасных выходов/входов, чердачных, подвальных помещений Школы хранятся на стационарном посту охранника в Школе. Они выдаются с разрешения директора, заместителей директора Школы по согласованию с администрацией только в случае крайней необходимости или возникновении чрезвычайной ситуации под запись в журнале приема/сдачи ключей.

3.10. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

По решению директора Школы данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.11. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы по согласованию с директором могут быть прекращены или ограничены.

3.12. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса дежурный администратор (сотрудник) и (или) сотрудник охранной организации Школы обязан:

- при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков прекратить пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей Школы на вход/выход и закрыть на замок (запор)/открыть входную дверь, исходя из сложившейся обстановки, по возможности, организовать размещение людей в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место. До прибытия специальных служб спасения сотрудники охранной организации Школы обязаны действовать в соответствии с установленной Инструкцией сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации и (или) в соответствии с указаниями директора, заместителей директора Школы;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить вход на объект всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности. До прибытия специальных служб спасения сотрудники охранной организации Школы обязаны действовать в соответствии с установленной Инструкцией сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации и (или) в соответствии с указаниями директора, заместителей директора Школы;

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить вход на объект всех лиц, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности, Инструкцией сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации и (или) в соответствии с указаниями директора, заместителей директора Школы;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход/выход до уяснения обстановки и выяснения причины срабатывания сигнализации.

3.13. Выход работников, обучающихся и посетителей с территории, и здания Школы в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора Школы и (или) сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России, соответственно.

3.14. Эвакуация из здания Школы осуществляется в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях Школы на видном месте и доступном для людей, участвующих в эвакуации и алгоритмами эвакуации из здания, доведенного до всех работников Школы.

3.15. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, а также при возникновении чрезвычайной ситуации до приезда специалистов специальных служб работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям должностных лиц администрации Школы, дежурного администратора (сотрудника), сотрудника охранной организации Школы, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

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

4.1. Транспортные средства пропускаются на территорию Школы сотрудником охранной организации в Школе с разрешения директора или заместителя директора по безопасности образовательного процесса, или заместителя директора по хозяйственной работе Школы с обязательной регистрацией в «Журнале допуска автотранспортных средств».

Дополнительно, допуск транспортных средств в интересах Школы на территорию осуществляется по согласованию с администрацией Школы и производится сотрудником охранной организации и в соответствии с локальными нормативными актами.



При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охранной организации в Школе предупреждает водителя о соблюдении скоростного режима в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения и мерах безопасности при движении по территории Школы.

4.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, автотранспорт правоохранительных органов, аварийных бригад и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно (без досмотра). В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), сотрудником охранной организации Школы осуществляется запись в «Журнале допуска автотранспортных средств» о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта

4.3. При ввозе транспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Автотранспорт централизованных перевозок, транспортные средства, обеспечивающие строительные работы допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором или заместителем директора по безопасности образовательного процесса, или заместителем директора по хозяйственной работе Школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы

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

4.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места разгрузки/погрузки и обратно на территории Школы, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.6. При погрузке/выгрузке материальных ценностей на/с автотранспорта в Школе, Местах обучения обязательно присутствие работника Школы ответственного за выдачу/получение груза.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску), нанесение транспортным средством материального ущерба имуществу Школы и др., то к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта на/с территории Школы до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Допуск, стоянка (парковка) личного автомобильного транспорта работников Школы на территорию Школы осуществляется по решению директора Школы.

4.9. Решением директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности или по иным причинам.

4.10. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации в Школе, руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности образовательного процесса, или заместителя директора по хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны Школы.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей, имущества Школы на территорию и (или) в здание Школы осуществляется материально ответственными лицами или работниками Школы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности на основании служебной записки, заверенной должностным лицом, на которое

приказом директора Школы возложена материальная ответственность за данную материальную ценность, имущество Школы и согласованной с директором Школы.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Школы только после проведенного досмотра сотрудником охранной организации в Школе, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и др.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) Школы посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию (осмотру), а также осмотру ручной клади сотрудником охранной организации в Школе, в том числе и с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО - индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых/выносимых предметов сотрудник охранной организации в Школе вызывает дежурного администратора (сотрудника) или заместителя директора по безопасности образовательного процесса и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, а посетителю предлагается подождать у входа/выхода из здания до их прибытия.

При отказе посетителя в обследовании (осмотре), предъявлении содержимого ручной клади дежурному администратору (сотруднику) или заместителю директора по безопасности образовательного процесса посетитель, прибывший в Школу, не допускается в Школу, а убывающий посетитель не выпускается из Школы путем закрывания входной двери на замок.

В случае, если прибывший или убывающий посетитель отказывается от обследования (осмотра), не предъявляет к осмотру ручную кладь, а прибывший посетитель еще и отказывается покинуть Школу, то дежурный администратор (сотрудник) или сотрудник охранной организации Школы или заместитель директора по безопасности образовательного процесса вызывают наряд полиции, в том числе применяя средства тревожной сигнализации.

5.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора по учебной работе, осуществляющих в свою трудовую деятельность по согласованию с директором Школы, а в случае их отсутствия лицом, назначенным директором Школы.

5.5. Работники из числа обслуживающего персонала Школы для осуществления обслуживания и текущего ремонта, Школы, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов, оформленных неустановленным порядком, из Школы/в Школу строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы/в Школу, выносятся/вносятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе и завизированных директором Школы.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем директора Школы и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы.

В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Порядок

пропускного режима граждан, не связанных с образовательным процессом и не являющихся работниками ГБОУ школа № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Школа), посещающих Школу по служебной необходимости либо по иным причинам (Порядок посещения)

1. Посещение гражданами, не связанных с образовательным процессом и не являющихся работниками Школы (далее – гражданами) работников Школы (администрация, педагогические работники и др.), выполнения плановых работ, проведения мероприятий в Школе осуществляется только по предварительному согласованию с должностным лицом Школы, к которому должен прийти посетитель (посетители), работник (работники) сторонней организации и др. или по предварительной записи у секретаря директора Школы по средствам коммуникационной связи с обязательным указанием своей фамилии, имени, отчества (при наличии), причины, даты и времени посещения Школы, а в случае если гражданин (посетитель) является родителем (законным представителем) обучающегося Школы, фамилии, имени обучающегося и класс, в котором он обучается.

2. В случае поступления обращения граждан, не являющихся работниками Школы по номерам телефонов, установленных в здании Школы, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Альпийский переулок, дом 5, корпус 2, литер А, с целью посещения Школы, сотрудник Школы, осуществляющий трудовую деятельность в здании Школы по указанному в настоящем пункте адресу руководствуется следующим:

2.1. Для посещения гражданином должностных лиц из числа администрации Школы запрашивает у него информацию, указанную в пункте 1 настоящего Порядка посещения и незамедлительно информирует об этом секретаря директора Школы, который осуществляет дальнейшее своевременное доведение данной информации до должностного лица из числа администрации Школы;

2.2. Для посещения педагогических работников Школы, при поступлении обращения от родителей (законных представителей) обучающихся Школы, корректно рекомендует организовать посещение через классного руководителя обучающегося Школы.

3. Работник Школы или секретарь директора Школы, в зависимости от того с кем из них осуществлено предварительное согласование посещения или к кому планируется приход гражданина (граждан), не являющегося(ихся) работником(ами) Школы на основании поступившей информации от источника, указанного в пункте 2 настоящего Порядка посещения, заблаговременно пишет служебную записку на имя директора с просьбой разрешить посещение Школы в которой указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) причину, дату, время, помещение (место) посещения Школы посетителем (посетителями), работником (работниками) сторонней организации, а в случае если гражданин (посетитель) является родителем (законным представителем) обучающегося Школы, фамилию, имя обучающегося и класс, в котором он обучается, и представляет её директору или заместителю директора по безопасности образовательного процесса Школы для принятия решения о допуске в Школу граждан, не являющихся работниками Школы, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся Школы.

4. Допустимо написание служебной записки, указанной в пункте 3 настоящего Порядка посещения, лично заместителем директора Школы без представления директору или заместителю директора по безопасности образовательного процесса, а также работником Школы, не являющегося заместителем директора, с обязательным представлением её на

согласование заместителю директора в чьем подчинении он находится для принятия решения заместителем директора о допуске в Школу граждан, не являющихся работниками Школы.

О служебной записке по планируемому посещению Школы гражданами, не являющихся работниками Школы, написанной заместителем директора Школы и, в случае принятия положительного решения заместителем директора, которому она была представлена, заместителем директора или работником Школы, написавшим служебную записку о предоставлении разрешения на посещение Школы должен быть проинформирован заместитель директора по безопасности образовательного процесса через корпоративные средства информационно-телекоммуникационной связи (текстовая информация о содержании служебной записки или её фотография).

Данное допущение принято в целях оперативности принятия решения о допуске в Школу граждан, не являющихся работниками Школы, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся Школы.

5. Работник Школы или секретарь директора Школы, написавший служебную записку, после принятия положительного решения о посещении Школы гражданами, не являющихся работниками Школы передает её дежурному сотруднику охраны Школы охранной организации, с которой у Школы заключен договор (далее – охранник) для дальнейшего учета и руководства в работе.

6. Охранник хранит служебную записку о разрешении посещения Школы на своем посту и строго руководствуется ей в своей работе при пропуске граждан, не являющихся работниками Школы, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся Школы в здание Школы с обязательной проверкой у них документов удостоверяющих личность и записью информации в «Журнал учета посетителей Школы» по установленной форме.

Допуск граждан, не являющихся работниками Школы в здание Школы, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся Школы без согласования с директором или заместителями директора строго запрещен.

7. По возможности, работник Школы или секретарь директора Школы, написавший служебную записку должен встретить посетителя (посетителей) из числа граждан, не являющихся работниками Школы у поста охраны Школы и сопроводить его (их) в требуемое помещение (место).

В случае невозможности встречи посетителя (посетителей), работника (работников) сторонней организации и сопровождения работником Школы или секретарем директора Школы охранник инструктирует его (их) о маршруте движения в помещение (место), указанное в служебной записке.

8. По истечении календарного месяца охранник передает все имеющиеся у него служебные записки о посещении Школы посетителями из числа граждан, не являющихся работниками Школы, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся Школы заместителю директора по безопасности образовательного процесса.