

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Невский округ,
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 693 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 14.01.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
от 14.01.2026 № 3-ОД

_____ Н.А. Соколова

Учтено мнение Совета родителей

ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол 14.01.2026 № 1

Учтено мнение Совета обучающихся

ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 14.01.2026 №1

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО ЧОО «ОберегЪ-Центр»

14.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 и устанавливает порядок доступа учащихся, работников и посетителей на территорию и в здание государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников и посетителей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

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

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц находящихся в помещениях и на территории школы.

1.5. Работники, учащиеся, их родители (законные представители) и все посетители школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления данное положение размещено на посту охраны и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя

образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

2.2. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (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.

2.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы, работников подрядных организаций и посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный стационарным постом охраны. Вход в бассейны посетителей платных услуг осуществляется за 30 мин. до начала занятий через центральный вход. Для обеспечения пропускного режима пост охраны у центрального входа оснащён системой контроля удаленного доступа (СКУД), пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

2.4. Входные двери оборудованы врезными и электромагнитными замками, запасные (эвакуационные) выходы такт же оборудованы врезными и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Территория школы огорожена металлической решеткой, закрытой листами из поликарбоната. Три калитки и двое ворот оборудованные электромагнитными замками управляемыми с поста охраны. Ворота, не оборудованные электромагнитным замком заперты на навесной замок. В ночное время на калитки и ворота дополнительно устанавливаются механические запирающие устройства. Домофоны на калитках и воротах оборудованы видеокамерами. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий автоматически при срабатывании автоматической пожарной сигнализации. В иных необходимых случаях запасные выходы открываются только с разрешения директора школы, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.5. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов

2.6. В целях упорядочения работы школы установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время – с 8:00 до 21:00.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в школу и на территорию школы запрещён. Проход разрешается только по предварительной договоренности и с письменного разрешения директора школы.

2.7. Перечень должностей, имеющих доступ к информационным носителям и датчикам обеспечивающим СКУД:

- директор школы;
- заместитель директора по АХР;
- лица, назначенные приказом директора ответственными за безопасность и антитеррористическую защищенность школы;

- персонал обслуживающей организации СКУД при возникновении аварийных ситуаций.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

3.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

3.2. Вход в здание школы родителей (законных представителей) и иных посетителей, осуществляется при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- паспорт моряка;
- 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.

3.3. Должностные лица правоохранительных органов и органов государственной власти допускаются в школу на основании служебного удостоверения и в соответствии с документом, дающим право прохождения в здание школы. При проведении проверок, должностные лица должны предъявить предписание на проведение проверки.

3.4. Лица, 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.

3.5. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

3.6. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

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

3.8. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить на территорию и в помещение Школы взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью.

3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники,

имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

3.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику школы (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

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

3.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.15. В школу не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний.

3.16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информируется директор школы и полиция путем нажатия кнопки тревожной сигнализации (КТС).

3.17. Нахождение на территории и в здании школы посетителей с домашними животными в том числе с собаками маленьких пород ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.18. При угрозе проникновения на территорию или в здание школы, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов путем нажатия КТС, о чём незамедлительно информирует директора школы и ответственное лицо за безопасность школы.

3.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию и здание школы, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственное лицо за безопасность школы

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

4. Пропускной режим для учащихся.

4.1. Вход на территорию Школы учащихся осуществляется через калитки с 8:00. На период массового прохода учащихся (с 08:00 до 09:00) магнитные замки на калитках отключаются.

4.2. Начало уроков и занятий в школе с 09.00. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00. Согласно расписания, уроки и внеурочные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока или занятия по внеурочной деятельности.

4.3. Проход учащихся в школу осуществляется через два турникета по персональным картам учащихся. В случае отсутствия или утраты карты пропуск учащегося осуществляет дежурный администратор по своей карте.

4.4. Уходить из школы до окончания уроков и занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или при его отсутствии учителя-предметника, врача или представителя администрации школы.

Уход учащихся с территории школы в период учебных занятий осуществляется только при наличии заявления родителей (законных представителей) и оформляется через классного руководителя или дежурного администратора с обязательной фиксацией времени ухода в журнале учета. В отсутствие классного руководителя решение принимает дежурный администратор. Медицинский работник имеет право инициировать уход учащегося только после уведомления родителей и передачи ребенка законному представителю или дежурному администратору.

4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры и при прогулках группы продленного дня осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Учащиеся кружков, секций и дополнительных занятий для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий и расписанию занятий кружков, секций на каникулах.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для принятия мер дисциплинарного характера.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Учителя (педагоги дополнительного образования) должны прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

5.2. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.3. Вход на территорию школы работников осуществляется через калитки по именованным магнитным картам СКУД.

5.4. Для открытия дверей в помещениях школы оборудованных СКУД, работнику необходимо личную карту приложить к считывателю на входе. Программное обеспечение СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное помещение, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зелёный индикатор.

5.5. Передавать свою личную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого работника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

5.6. При утере карты работник приобретает новую карту за свой счёт.

5.7. В случае не срабатывания, карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно, на основании заявления работника.

5.8. Работник, уволившийся из школы, в день увольнения должен сдать карту лицу назначенному приказом директора ответственными за безопасность.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются на территорию школы в установленном распорядком дня время с 08:00 до 21:00 часов.

6.2. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание школы, далее учащиеся проходят через турникет, следуют в гардероб и на уроки (занятия) самостоятельно. Для учащихся с ограниченными возможностями, на основании письменного распоряжения директора школы, допускается проход родителей (законных представителей) в холл у гардеробов для оказания помощи учащемуся снять верхнюю одежду и одеть сменную обувь.

6.3. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из школы (медицинские показания, семейные обстоятельства) они ожидают своих детей в холле до турникетов.

6.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (занятий), ожидают их на улице или в холле до турникетов.

6.5. В случае приглашения родителей (законных представителей) учащихся по инициативе учителя (педагога) или администрации школы, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Учитель (педагог) или представитель администрации школы, организовавший встречу, лично встречает и провожает родителя (законного представителя).

6.6. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

6.7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода. Сообщает об этом

работнику, к которому пришел родитель (законный представитель) или секретарю руководителя. Пропуск посетителя осуществляется только в сопровождении встречающего работника школы.

Время для плановых консультаций устанавливается учителем в рамках его рабочего времени (в соответствии с графиком, размещенным на сайте школы или в электронном дневнике).

В экстренной ситуации, требующей незамедлительного обсуждения, родитель обращается к дежурному администратору, который организует встречу с учителем в свободное от уроков время (на перемене) либо снимает учителя с урока на непродолжительное время, обеспечив присмотр за классом.

6.8. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны имя, отчество учителя (педагога) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник проверяет документы и вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.9. Родителям (законным представителем) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. При необходимости и по требованию охраны необходимо разрешить охраннику осмотреть вносимую/ выносимую ручную кладь.

6.10. В случае если родитель (законный представитель) или посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу сотрудник охраны докладывает об этом администрации Школы и действует по их указанию.

6.11. Проход на территорию школы с собаками запрещен.

6.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7. Пропускной режим при проведении массовых мероприятий

7.1. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны школы работает в режиме усиленного контроля доступа.

7.2. Пропуск малоподвижных групп населения (включая 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» (с изменениями на 28 июня 2021 года). Их проход через пост охраны обеспечивается охранником при поддержке и сопровождении дежурного администрации школы. Для подъема от входа к гардеробам имеется подъемная платформа.

7.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий их организаторы или классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность без регистрации в «Журнале учета посетителей», но с отметкой в списке. По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание Школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении массовых мероприятий – организаторы этих мероприятий, родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направлялись посетители.

7.4. В случае посещения школы группой лиц, запись в «Журнале учета посетителей» делается в отношении каждого посетителя и обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность.

8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации

8.1. Допуск на территорию и в здание Школы представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

8.2. Допуск на территорию и в здание школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора школы.

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

9.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в «Журнале регистрации посетителей».

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, выполняющие строительные, монтажные и ремонтные работы, пропускаются на территорию и в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом организации по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором школы, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

10.2. Все посетители, после проверки документов и записи в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной или аварийной ситуации.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется установленная настоящим Положением процедура пропуска.

11.3. Порядок оповещения и эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране труда и безопасности, пожарной и электробезопасности.

11.4. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.5. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Порядок допуска транспортных средств

12.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или дежурного администратора.

12.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

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

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

12.4. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР или другого назначенного ответственного лица).

12.5. Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

12.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

12.7. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

12.8. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

12.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

12.10. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

12.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

12.12. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории школы или неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

12.13. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

13. Ведение документации

13.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

13.2. Сведения о въезжающем на территорию Школы автотранспорте вносятся в журнал «Регистрации въезда и выезда автотранспорта»

13.3. Журнал заводятся по мере окончания предыдущего журнала.

13.4. Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

13.5. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате начала ведения журнала.

13.6. Замена и изъятие страниц из журналов запрещены.

14. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

14.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

14.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

14.5. 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.

14.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах и системы отопления, выключенного электроосвещения, протечек и неисправностей в подвальном помещении (через окна), а также отсутствия подозрительных предметов. Охранник контролирует в ночное время отсутствие людей в здании и на территории школы.

14.7. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- работникам, которым по режиму работы необходимо быть в Школе на основании графика работы;
- родителям (законным представителям), посетителям в установленное расписанием дня время с 08:00 до 21:00 часов;

Круглосуточное пребывание в здании и на территории школы допускается только в исключительных случаях на основании:

- приказа директора школы;

- письменного распоряжения заместителя директора (с последующим утверждением директором);
- трудового договора (для работников, чьи должностные обязанности предусматривают ночное дежурство);
- договора с подрядной организацией (при проведении ремонтных или аварийных работ).

Круглосуточное пребывание не является штатным режимом работы школы и вводится на определенный срок, указанный в приказе или распоряжении.

14.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого соответствуют настоящему Положению и должностной инструкцией охранника.

15. Порядок работы системы видеонаблюдения

15.1. В школе организовано наружное и внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения школы;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения учащихся во время занятий в бассейне;
- контроля за учащимися в период посещения обеденного зала и буфета;
- контроля за поведением посетителей во время массовых мероприятий;
- постоянный контроль за противопожарной обстановкой.

15.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер наружного видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер внутреннего видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

15.3. О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители школы оповещаются табличками на видных местах. В помещениях, где ведется видеонаблюдение, размещаются информационные таблички: «Ведется видеонаблюдение».

15.4. Система видеонаблюдения функционирует в непрерывном режиме (круглосуточно). Отключение системы допускается только:

- при проведении технического обслуживания (с предварительным уведомлением директора);
- при устранении аварийных неисправностей; Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

15.5. Записи с камер видеонаблюдения архивируются и хранение данных осуществляется в течении не менее 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

15.6. Обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование обеспечивается сотрудниками обслуживающей фирмы согласно контракту (договору).

15.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только по запросу правоохранительных органов, либо по распоряжению директора школы.

15.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

16. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

16.1. Все кабинеты, мастерские, спортивные залы, бассейны и иные помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, мастерских, спортивных залах, бассейнах и иных помещениях за противопожарной и электробезопасностью.

16.2. Учительский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром учитель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

16.3. Запрещается хранение на рабочем месте посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

16.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

16.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

16.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей при пожаре или возникновения других чрезвычайных ситуаций.

16.7. Бытовой мусор собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

16.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства.

16.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

16.10. Ключи от всех кабинетов и помещений, а также запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

16.11. В случае не сдачи ключей охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи ключей.

17. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

17.1. К специальным помещениям в школе относятся: кабинет директора школы, кабинет заместителя директора по АХР, серверная, электрощитовая, венткамеры, приемная, медицинский блок, библиотечный фонд, информационно-

библиотечный центр, мастерские технологии, кабинет физики, кабинет химии, кабинеты информатики и робототехники.

Директор школы определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии.

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

18.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению директора школы, либо по распоряжению заместителя директора по АХР или ответственного лица за безопасность, но при обязательном уведомлении директора школы. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором школы.

18.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

18.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственное лицо по безопасности и дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному лицу по безопасности и дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, собирается покинуть школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

18.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе по согласованию с заместителем директора по учебно- воспитательной работе, на основании предварительно оформленной документации.

18.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

18.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы по согласованию с заместителем директора по АХР или ответственным лицом за безопасность с уведомлением директора школы.

18.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту охраны, с последующей передачей в канцелярию