



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса**

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**Подлежит опубликованию на официальном сайте  
образовательной организации**

**СОГЛАСОВАНО**

**Генеральный директор Общества с  
ограниченной ответственностью  
«Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»**



**М.В. Веселов**

**14.06.2023**

**РАССМОТРЕНО**

**на заседании Совета ОУ  
Протокол от 14.06.2023 № 3**

**УЧТЕНО**

**мотивированное мнение первичной  
профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 539  
с углубленным изучением  
иностраннх языков  
Кировского района СПб**

**Постановление от 14.06.2023 № 4**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№ 539 с углубленным изучением  
иностраннх языков  
Кировского района Санкт-Петербурга**



**Т.Н. Фатеева**

**14.06.2023**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 539 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО «ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЛОЦИЯ»**



**Санкт-Петербург, 2023**

**Версия: 03**

*Без подписи документ действителен 8 часов после  
распечатки. Дата и время распечатки: 13.06.2023, 9:29*

*Введено в действие с 14.06.2023*

**Экземпляр № 1**

**Стр. 1 из 27**

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

### Предисловие

Сведения о стандарте

1. **Разработан** специалистом по кадрам Тугуши Л.Г.
2. **Утвержден и введен в действие приказом** руководителя образовательной организации от 14.06.2023 № 87-ЛС на неопределенный срок
3. **Рассмотрено** на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 539, протокол от **14.06.2023 № 8**
4. **Мотивированное мнение первичной** профсоюзной организации учтено, протокол от **14.06.2023 № 4**
5. **Введен взамен положения от 01.07.2022**
6. **Изменения** к настоящему положению разрабатываются по мере необходимости по результатам применения его на практике или при изменении требований нормативных правовых актов, на основании которых положение разработано. Дополнения или изменения в положение определяются порядком его принятия.
7. Положение вводится в действие с момента утверждения на неопределенный срок. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.
8. Хранение документа производится в соответствии с требованиями делопроизводства образовательной организации.
9. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в образовательную организацию, с положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса**

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

### **Содержание**

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Полномочия и ответственность
4. Определения, термины и сокращения
5. Общие положения
6. Задачи пропускного и внутриобъектового режима
7. Пропускной режим обучающихся
8. Пропускной режим работников образовательной организации
9. Пропускной режим родителей (законных представителей)
10. Пропускной режим для сторонних посетителей
11. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи
12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима
13. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ
14. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийных ситуаций
15. Порядок эвакуации посетителей, работников образовательной организации из помещений и порядок их охраны
16. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов
17. Делопроизводство
18. Лист ознакомления
19. Лист регистрации изменений

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью ГБОУ СОШ № 539 и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве стандарта сторонней организации без разрешения руководителя образовательной организации

**Версия: 03**

*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.06.2023, 4:09*

*Введено в действие с 14.06.2023*

*Экземпляр № 1*

*Стр. 3 из 27*

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

## 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является руководящим документом (далее -РД) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) регламентирующим организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, соблюдения установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения и порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание образовательной организации.

1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.3. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

1.4. Требования стандарта должны строго соблюдаться, и подлежат исполнению всеми работниками, постоянно или временно работающими в образовательной организации, обучающимися и их родителями (законными представителями) посетителями образовательной организации, в пределах своих компетенции.

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения настоящее положение размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан с учетом требований:

- Указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. ред. от 25.11.2019 № 569) «О мерах по противодействию терроризму» (вместе с «Положением о Национальном антитеррористическом комитете»);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021 м № 155-ФЗ) ;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ ( в ред. 09.11.2020 № 356-ФЗ) «О безопасности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 21.05.2021) Об утверждении «Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 05.03.2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (вместе с «Правилами разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.;
- ОК 016 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- ГОСТ Р 52614.2-2006 (IWA 2:2003) «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001:2001 в сфере образования».

### 3. Полномочия и ответственность

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО «ЛОЦИЯ», осуществляющих охранные функции на объекте образовательной организации. 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 работников назначается **дежурный администратор** в соответствии с графиком дежурств.

3.1. Ответственность и полномочия за своевременную разработку и внедрение положения несет заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной работе.

3.2. Ответственность за своевременное доведение изменений в РД по построению, содержанию, оформлению, утверждению и хранению положения до всех исполнителей возлагается на заместителя руководителя (директора) по административно-хозяйственной работе.

3.3. Ответственность за внешний вид документа, находящегося на рабочем месте, возлагается на пользователя этого документа и ответственного за ведение документации в образовательной организации.

3.4. Требования сотрудников охраны, **находящихся при исполнении служебных обязанностей**, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, учащимися, посетителями образовательной организации.

3.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации возлагается на заместителей директора по административно – хозяйственной работе и осуществляет ее во взаимодействии с заместителями руководителя структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

3.6. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой **дисциплинарную ответственность**, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

#### 4. Определения, термины и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие термины и определения:

- **охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций):** Работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций. [ГОСТ Р 58485—2019, пункт 3.7]
- **пост охраны:** Территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.
- **стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.
- **безопасность образовательной организации** – это условие сохранения жизни и здоровья обучающихся в и работников, а также материальных ценностей образовательной организации от возможных несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.
- **внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- **режим**—установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов организации, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.
- **пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, направленных на урегулирование входа и выхода из здания работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), представителей органов власти, других должностных лиц, а также перемещения материальных ценностей, принадлежащих образовательной организации и гражданам.
- **администрация образовательной организации** - директор, заместитель директора образовательной организации;
- **арендаторы** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях образовательной организации;
- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с образовательной организацией;
- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях образовательной организации, иные лица, кратковременно посещающие объекты образовательной организации с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

- **система видеонаблюдения** - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- **СКУД** - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты образовательной организации и в специальные помещения.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**РД** – руководящий документ;

**ЧС**- чрезвычайные ситуации;

**АХР** – административно-хозяйственная работа;

**БСК** - бесконтактная карта доступа;

**Образовательная организация** - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга.

**ООО «ЛОЦИЯ»** - Общества с ограниченной ответственностью «Охранное предприятия «ЛОЦИЯ».

## 5. Общие положения

**5.1. Комплексная безопасность образовательной организации** – это совокупность правовых, организационных, технических и иных мер по ограничению доступа и защите людей, территории, помещений, информации и материальных средств от противоправных посягательств - включает в себя:

- организацию контрольно- пропускного пункта в течение образовательного процесса;
- вопросы обеспечения пропускного режима на территорию и в здание образовательной организации;
- инженерно-техническое оснащение деятельности по обеспечению безопасности образовательной организации.

**5.2. Под организацией контрольно-пропускного пункта понимается** – реализация комплекса нормативно-правовых, организационных, режимных и инженерно-технических мер и мероприятий, осуществляемых администрацией образовательной организации во взаимодействии с органами власти и правоохранительными органами, с целью предотвращения и пресечения противоправных действий в отношении обучаемых и работников образовательной организации, нанесения ущерба его зданиям (сооружениям) или материальным ценностям.

**Целью контрольно-пропускного пункта образовательной организации** является:

- недопущение противоправных действий на объекте и территории образовательной организации и оперативное пресечение в случае их угрозы или возникновения

**Основными задачами контрольно-пропускного пункта образовательной организации** являются:

- охрана здания, сооружений и территории образовательной организации;
- **осуществление пропускного и внутриобъектового режимов** на территории и в здании образовательной организации;
- повышение уровня антитеррористической и противодиверсионной защищенности

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

образовательной организации;

- охрана материальных ценностей;
- контроль, за соблюдением правил пожарной безопасности;
- противодействие незаконному обороту наркотических средств и веществ в образовательной организации;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, вспомогательными службами и другими взаимодействующими структурами в интересах обеспечения комплексной безопасности образовательной организации.

Контрольно-пропускной режим осуществляется охранником на основании графика работы, утвержденным руководителем ООО «ЛЮЦИЯ». Охранник относится к категории работников рабочих профессии и при выполнении обязанностей регламентируется:

- Положением об о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- Характеристикой работ охранника;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

Контрольно-пропускной пункт (стационарный пост) расположен в вестибюле образовательной организации, оборудован столом, мобильным телефоном, журналом регистрации, (локальными) нормативными актами в области охранной деятельности.

В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций охранник сообщает о случившемся дежурному администратору, руководителю образовательной организации, а также по телефонам:

01, 03 ; или 102, 103 (МЧС -112)  
 телефон отдела милиции 252 02 02 или 02 (102), телефона отдела образования – 252 00 61, 252 48 76.

### 5.3. Пропускной режим

#### Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты образовательной организации;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

#### Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов образовательной организации обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок работы сотрудников охраны на территории образовательной организации;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта и поста;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

**Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории образовательной организации, являются:**

- личные пропуска постоянные (бесконтактные карты доступа);
- служебные записки от администрации образовательной организации;
- списки обучающихся - в случае отсутствия бесконтактные карты доступа;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

**Постоянный пропуск** (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам образовательной организации, оформленным в отделе кадров образовательной организации на постоянную работу, на основании наличия в базе данных работников и действует до момента увольнения;
- обучающимся образовательной организации, на основании списков, заверенных администрацией образовательной организации.

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны (далее – КПП).

На КПП, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны **обязан** предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

Если по какой-либо причине у учащегося, педагога и иных работников образовательной организации нет с собой БСК, необходимо в момент отсутствия проходящих по картам подойти к турникету и обратиться к охраннику для прохода через «Ручной пропуск».

В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект образовательной организации, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации (Приложение №1).



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

#### 5.4. Пропускной режим обучающихся

С целью соблюдения пропускного режима в образовательной организации установлена автоматическая система контроля доступа и посещаемости, включающая в себя турникеты и программно-аппаратный комплекс. Пропуском для обучающихся является «Единая карта школьника».

Начало занятий в 9 часов 00 минут.

В отдельных случаях по приказу руководителя образовательной организации занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательной организации не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

В период занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из нее только с разрешения руководителя образовательной организации (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора, только на основании письменного разрешения.

Опоздавшие на занятия обучающиеся, обязаны написать объяснительную записку, которую охранник передает классному руководителю.

Члены студий, секций, групп продленного дня, и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными руководителем образовательной организации.

**Обучающимся запрещено:**

- без разрешения классного руководителя или дежурного администратора выходить из образовательной организации во время перемен;
- курение в здании и на территории школы (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» ( в ред. от 30.12.2020 N 506-ФЗ);
- приносить на территорию образовательной организации с любой целью и использовать любым способом оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, наркотические, легковоспламеняющиеся, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- без письменного разрешения учителей или медицинской сестры уходить из образовательной организации и с ее территории в урочное время.

#### 5.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией) удостоверяющий личность.

Родитель (законный представитель) обязан:

- предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришел;
- документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

иностранных граждан); 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;

- посещение педагогов, учителей родителями осуществляется по приглашению педагогов, учителей в установленное время;
- в экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. В случае прихода в образовательную организацию по собственной инициативе в то время, когда педагог, учитель сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса. При этом в **Журнале учета посетителей** осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного работника образовательной организации, к которому пришел родитель;
- приход за обучающимися, посещающими группы продленного дня, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями групп продленного дня;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки родителей (законных представителей), заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации (заместителя директора по УВР);
- посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией **положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны КПП**);
- родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора;
- одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 5-8 посетителей (родителей). Остальные родители (законные представители) ждут своей очереди рядом с КПП. Передвижение родителей (законных представителей) в здании образовательной организации осуществляется в **сопровождении работника** образовательной организации или дежурного администратора.

### 5.6. Пропускной режим для сторонних посетителей

Посещение работников образовательной организации сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность охранников. Посещение учителей посетителями осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в **Журнале учета посетителей** осуществляется регистрация времени прихода ухода, паспортные данные

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

посетителей и фамилии учителя или иного работника образовательной организации к которому пришел посетитель.

Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя образовательной организации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, охранник действует по указанию руководителя образовательной организации.

**Крупногабаритные предмета (ящики, мебель и пр.) пропускаются** в здание образовательной организации через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации образовательной организации и охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей характеристике работ (или инструкции)

При посещении образовательной организации посетитель обязан по просьбе дежурного администратора или охранника предъявить принесенные с собой вещи на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

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

При установлении личности, сотрудники охраны образовательной организации, обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России,
- надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб,
- министерств, ведомств и инспекций, администраций районов Санкт-Петербурга и др. на объекты образовательной организации осуществляется **по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны образовательной организации незамедлительно** информирует директора, а в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

Представители средств массовой информации допускаются на объект образовательной организации только по разрешению директора образовательной организации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Доступ на объекты образовательной организации граждан **иностраннх государств осуществляется** на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией образовательной организации.

### **5.7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории образовательной организации и на удалении до 25 метров от ограждения частных автомашин – **запрещена.**

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты образовательной организации осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Допуск и парковка на территории образовательной организации разрешается автомобильному транспорту столовой на основании разрешения руководителя образовательной организации, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.

Въезд на объект образовательной организует мусороуборочного, , грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (**товарно- транспортных накладных**).

Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

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

Въезд в охраняемый внутренний двор объекта образовательной организации личного автотранспорта **может осуществляться по списку, согласованному с руководителем образовательной организации.**

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

### **5.8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя образовательной организации или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

### **5.9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийных ситуаций**

Пропускной режим в здание помещения образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **6. Внутриобъектовый режим**

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

### **Цели, элементы внутриобъектового режима**

**Целями внутриобъектового режима являются:**

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям образовательной организации;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов образовательной организации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности образовательной организации и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников образовательной организации и посетителей в кризисных ситуациях.



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

### 6.1. Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима

#### Работники образовательной организации имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

#### Работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному администратору, заместителям руководителя) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, спортивных комплексов, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу образовательной организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству образовательной организации и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами образовательной организации, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### Обучающиеся образовательной организации имеют право:

- участвовать в управлении образовательной организацией, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности образовательной организации и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- обжаловать приказы администрации образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### Обучающиеся образовательной организации обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в образовательной организации, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу образовательной



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

организации (без соответствующего разрешения учащимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу образовательной организации, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами образовательной организации, в том числе соблюдать требования пропускного режима образовательной организации.

**Организация внутриобъектового режима** возлагается на администрацию образовательной организацией, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов образовательной организации техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажей обучающихся, работников образовательной организации, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка образовательной организации, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

**На руководителей структурных подразделений и служб образовательной организации возлагается ответственность за соблюдение:**

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях образовательной организации;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

На объектах образовательной организации **запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию образовательной организации;
- вносить и хранить в помещениях и на территории образовательной организации оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, токсичные химикаты, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропусном и внутриобъектовом режимах**

- предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания образовательной организации имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных разрешений;
  - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
  - **производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования высшего руководства образовательной организации;**
  - курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административному зданию образовательной организации;
  - проходить и находиться на территории образовательной организации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
  - загромаждать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

**Запрещается доступ и пребывание** в помещениях образовательной организации в ночное время (после 22 часов) без письменного разрешения администрации образовательной организации.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в учебном здании образовательной организации разрешено:

- обучающимся с 8:00 часов до 19:00 часов в соответствии с расписанием занятий, самоподготовкой, работой групп продленного дня, студий, секций;
- работникам образовательной организации с 6:00 часов до 22:00 часов.

Время начала работы в образовательной организации 9:00 часов. Педагогические работники обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее 8 часов 40 минут.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательной организации, уроки у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).

Остальные работники образовательной организации работают в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательной организации.

Время посещения образовательной организации работниками в рабочие дни с 06<sup>00</sup> часов до 22<sup>00</sup> часов (для уборщика служебных помещений). В выходные, праздничные дни и в нерабочее время образовательную организацию имеют право посещать руководитель образовательной организации, его заместители, электромонтер, дежурные работники образовательной организации. В эти дни вход работников на объект

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропусном и внутриобъектовом режимах</b>

образовательной организации регламентируется приказом об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объект образовательной организации **осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора образовательной организации.**

По окончании занятий в здании охранник или дежурный администратор осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й, 4-й этажи – осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, конференц-зала, пищеблока, спортзала, в кабинете информатики, кабинетах физики и химии (отключение электричества основным рубильником), на отсутствие течи в санитарных комнатах.

Результаты обхода заносятся в **Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.**

В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогических работников и заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации назначается **дежурный администратор и дежурные по этажам.**

Организация и порядок дежурства педагогических работников (обучающихся) в образовательной организации определяется графиком дежурств, утвержденного руководителем образовательной организации.

Охранник осуществляет контроль за выдачей ключей от учебных помещений педагогическим работникам и сдачей ключей после окончания занятий и наведения порядка в учебных помещениях. Педагогические работники расписываются в получении и сдаче ключей от учебных кабинетов в специальном журнале.

**Пришкольная территория (стадион)** открыта для организации досуга, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и спортом до 21:00 часа.

## 7. Требования, предъявляемые к помещениям образовательной организации, порядок снятия и сдачи под охрану

7.1. Все помещения образовательной организации, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

7.2. Окна помещений нижних этажей здания образовательной организации, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

7.3. В каждом помещении образовательной организации на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях.

7.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководитель образовательной организации вместе с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

7.5. **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.

7.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

7.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

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

7.9. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются печатями.

7.10. 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, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя директора по АХР. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

7.12. Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у работников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного и согласованного с директором образовательной организации.

7.13. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

7.14. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропусном и внутриобъектовом режимах**

7.15. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану.

7.16. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны и лицом, сдающим (принимаящим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

7.17. Работники образовательной организации по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в **специальном журнале**.

7.18. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22:00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику (дежурному диспетчеру), который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

7.19. При возникновении в помещениях образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению охранника для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них **лиц категорически запрещается**. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

7.20. Помещение может быть вскрыто по решению охранника для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

7.21. Вскрытие помещений **проводится комиссионно**. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего **подлежит уничтожению**.

7.22. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

**Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:**

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения,



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

предпринятые меры по его охране;

- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

7.23. Уборка печатаемых специальных помещений образовательной организации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

7.24. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

- 7.25. В помещениях и на территории образовательной организации **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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- **выгуливать собак и других опасных животных.**

**Использование систем видеонаблюдения**

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте образовательной организации может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса, мер по обеспечению безопасности образовательной организации.

**Система видеонаблюдения обеспечивает:**

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях,



ГБОУ СОШ  
№ 539

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга

10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса

### Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники образовательной организации, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с **Положением о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных**.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо заместителями директора в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором, передается в администрацию образовательной организации для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.

## 8. Порядок эвакуации посетителей, работников образовательной организации из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников образовательной организации из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

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

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

## 9. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

### 9.1. Руководитель образовательной организации обязан:

- определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательную организацию продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в образовательной организации, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в образовательной организации на учебный год.

### 9.2. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе

**обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательной организации;
- обеспечить свободный доступ охранника к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений образовательной организации на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий охранника по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

### 9.3. Дежурный администратор (заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе) обязан:

- ежедневно информировать в письменном виде охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогических работников в помещениях образовательной организации, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора, а также выдачей для охранника письменного

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

уведомления установленного образца на выход из образовательной организации досрочно отпущенного обучающегося;

- принимать решение о допуске в образовательную организацию посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

#### 9.4. Преподаватель-организатор ОБЖ обязан:

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в образовательной организации (актового, спортивного залов, спортивных площадок на территории образовательной организации);
- плановые проверки состояния пропускного режима.

#### 9.5. Работники образовательной организации обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием руководителя, его заместителей по УВР.
- уведомить в письменном виде дежурного администратора о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить в письменном виде заместителя дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на КПП;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из образовательной организации только в соответствии с приказом руководителя образовательной организации или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

### 10. Делопроизводство

10.1. Результаты обхода здания и территории образовательной организации охранником, дежурным администратором, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются **в специальном журнале контроля безопасности.**

10.2. Результаты обхода здания и территории образовательной организации заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе **фиксируются в журнале контроля.**

10.3. 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.**

10.4. Охранники ведут в установленном порядке:

- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса**

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

- папку с уведомлениями дежурного администратора о досрочно отпускаемых обучающихся;
- папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам;

11. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел образовательной организации.

Разработчик:  
Специалист по кадрам

Л.Г. Тугуши



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса**

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

Приложение № 1 к  
Положению

**Список  
материально ответственных должностных лиц,  
имеющих право на круглосуточный доступ  
в здание образовательной организации**

1. Фатеева Т.Н. – директор школы;
2. Егорова И.А. – заместитель директора по АХР, ответственное лицо за АТБ;
3. Евдокимова А.С. - заместитель директора по АХР;
4. Арсентьева Н.В. - заместитель директора по УВР (ИКТ);
5. Сачкова В.В. - заместитель директора по УВР, ответственное лицо за ОТ и безопасность;
6. Носова Ю.В. - заместитель директора по ВР;
7. Лапина Е.Ю. - заместитель директора по УВР;
8. Тугуши Л.Г. – специалист по кадрам, мобилизационный работник;
9. Фатеев Д.Г. – преподаватель-организатор ОБЖ, ответственное лицо за ГО и ЧС;
10. Петрова Е.В. – главный бухгалтер;
11. Егоров А. М. – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (сантехник);
12. Петров А.И.- электромонтер.

Директор

Т.Н. Фатеева

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	<b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>10.Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса</b>
	<b>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</b>

### Лист регистрации изменений

Информация о внесенных изменениях				
№ Изменения	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1	№ 83-ЛС	04.07.2022	<p>С 04.07.2022 внесены изменения в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 05.03.2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (вместе с «Правилами разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)»</p> <p>Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 21.05.2021) Об утверждении «Правил противопожарного режима в Российской Федерации»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) «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)»</p>	Тугуши Л.Г.
14.06.2023		14.06.2023	<p>В соответствии с письмом Комитета по образованию от 02.06.2023 - разделы – 3,5, подразделы 5.3, 5.4, 5.6 Положения дополнены разъяснительными пунктами.</p>	Тугуши Л.Г.