

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 585**

**КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Дачный проспект, дом 3, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 198262,  
телефон/факс 417-27-72, e-mail: sc585@kirov.spb.ru  
ОГРН 1027802754440, ОКПО 35472928, ИНН/КПП 7805039638/780501001

<b>«ОБСУЖДЕНО»</b>	<b>«УЧТЕНО»</b>	<b>«ПРИНЯТО»</b>	<b>«УТВЕРЖДЕНО»</b>
на Общем собрании работников ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга	мотивированное мнение совета родителей обучающихся ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга	решением Совета Образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга	приказом директора ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 05.04.2022	протокол № 3 от 05.04.2022	протокол № 3 от 06.04.2022	№ 28/1 от 06.04.2022 Директор И.А.Варова/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и  
в здании ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и административного (технического) персонала, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка, регламента взаимодействия охранного предприятия и административной службы школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ СОШ № 585 Кировского района (далее - Школа) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников охранного предприятия и других обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно- пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по АХР и сотрудников охраны.

1.7. Контроль выполнения контрольно- пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по АХР и утверждается руководителем по учреждению.

1.8. В положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоз (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимся на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы;  
охранник - работник специализированной охранной организации, которая имеет лицензию на осуществление охранной деятельности и действующая согласно договора (работник, законный представитель охранной организации, имеющий удостоверение и личную карточку охранника).

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заместителем директора по АХР. Пропуск лиц в здание осуществляют сотрудники специализированной охранной организации на основании договора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через посты охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора.

2.1.4. Запрещено проносить в здание школы оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости, отравляющие, наркотические и психотропные вещества и предметы, которые по своим характеристикам могут быть использованы в качестве оружия. При посещении школы любой посетитель обязан по просьбе охранника предъявить принесенные с собой вещи на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ.

2.1.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - сотрудник охраны задерживает посетителя, докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся.**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя и дежурного администратора.

2.2.1.2. Приходить в школу следует за 25-30 минут до начала занятий в чистой, выглаженной форменной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

2.2.1.3. Вход в школу осуществляется по пропускам.

2.2.1.4. Выход обучающихся за пределы школы для проведения каких-либо мероприятий осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Уход из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников школы.**

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропускам.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители Работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора или его заместителей.

2.2.2.3. Учителя должны прибывать в школу не позднее, чем за 20-25 минут до начала учебного процесса, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

2.2.2.4. Сотрудники проходят в здание школы по пропускам через главный вход.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором спискам.

**2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с педагогами или администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора или заместителей директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков или во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

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

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется • при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в ОДОД «Дачное», допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и спискам (пропускам).

2.2.3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа школы.

2.2.3.9. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сотрудником охраны по распоряжению директора, заместителя директора по АХР или на основании заявок и ранее согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения в целях исполнения ими служебных обязанностей. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, заместителям директора или директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, а также документов удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.2.6.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств.**

2.3.1. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора.

2.3.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары 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.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе

работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору и его заместителю по безопасности.

2.3.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешению директора школы или дежурного администратора.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется строго по приказу директора.

2.3.11. Осмотр въезжающих на территорию ГБОУ СОШ № 585 и выезжающих с территории школы транспортных средств, осуществляется сотрудником охраны в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины 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.

2.3.12. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от территории ГБОУ СОШ № 585, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лица, его замещающего). При необходимости, по согласованию с руководителем школы (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.13. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

2.3.15. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранного предприятия руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заместители директора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заместителю директора, посетитель в школу не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию школы, дежурный администратор или заместитель директора вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного

их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по безопасности.

2.4.8. Для приема пакетов, бандеролей, корреспонденции, поступающей почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., сотрудник охраны вызывает ответственного сотрудника школы, который принимает решение о принятии почтовой корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный сотрудник охраны. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:30 до 20:00 в соответствии со временем работы объединений ОДОД;
- педагогическим работникам и прочему персоналу с 07:30 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 19:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией сотрудника охраны.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и



оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны.

3.2.1.3. Работник (преподаватель), забывший сдать (потерявший) ключ, несет административную ответственность.

3.2.1.4. Работник (преподаватель), забывший закрыть окно (форточку, дверь на замок, выключить свет, закрыть водопроводный кран, выключить технические средства и оборудование) несет административную ответственность.

3.2.1.5. В случае не сдачи ключей администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.6. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные сотрудники охраны обязаны:

- при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков прекратить

пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение или эвакуацию в безопасное место;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или распространении сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям сотрудников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **3.4 Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

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

3.4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, 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. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники 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 образовательного учреждения

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на всей территории образовательного учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть передано в органы внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и

представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **ПАМЯТКА**

### **О пропускном режиме в ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга**

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

#### **1. Пропускной режим для учащихся**

- 1.1. Начало занятий в 09 часов 00 минут, массовый пропуск обучающихся в Школу осуществляется с 08 часов 30 минут.
- 1.2. В случае изменения расписания уроков обучающиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).
- 1.3. Пропуск учащихся на занятия по внеурочной деятельности, объединения ОДОД, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.
- 1.4. На основании внутреннего распорядка дня школы выходить из здания до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

#### **2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

- 2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 2.2. Родитель (законный представитель) на посту охраны (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику охраны цель прибытия, Ф.И., класс, в котором обучается его ребенок.
- 2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора.
- 2.4. Посещение преподавателей родителями (законными представителями) учащихся

осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 15:00 часов до 18:00 часов (по предварительной записи). Проход родителей к администрации школы возможен только в часы приёма по записи или договорённости, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у школы.

### **3. Пропускной режим для посетителей.**

3.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия преподавателя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.

**ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района  
Санкт-Петербурга**

**Подписано электронной подписью**

**01.09.2022 12:15**

**директор школы**

**Варова Ирина Александровна**

**7805039638-1-1674128454-20230119-18-4-1440-54**