

СОГЛАСОВАНО

Директор частной охранной организации ООО
«ЧОП «Кедр»



/А. А. Налимов
«29» декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 164
Красногвардейского района Санкт-Петербурга



Д. И. Железнов
«29» декабря 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

В ГБОУ школа № 164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

обеспечение которых осуществляется

ООО "ЧОП "Кедр"

(наименование частной охранной организации)

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", **Национальным стандартом ГОСТ Р 58485-2024**, уставом ГБОУ школа № 164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 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.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора образовательной организации и зам. директора по АХР, на которых в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (ГБОУ средняя школа № 164 Санкт-Петербурга).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей, директор образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

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

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директор образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов [6].

1.9 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 частной охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны, располагающийся у центрального входа в образовательную организацию. Пост охраны оборудован телефоном, переносной КТС и системой контроля доступа. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время через турникеты поста охраны по электронным пропускам (магнитным карточкам). Родители (законные представители) сопровождают своих детей в образовательную организацию до входных дверей и ожидают их после занятий за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в случае дождливой погоды на крыльце школы.

В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в образовательное учреждение и регистрируется в специальном журнале. При входе в образовательное учреждение учащиеся раздеваются самостоятельно.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации либо дежурного администратора.

2.2.1 Особенности входа по адресу пр. Косыгина д. 28 кор. 3:

калитка №1 (со стороны детской площадки) открыта для входа и выхода с 7.30 до 20.00;

калитка №2 открыта для входа и выхода с 7.30 до 9.00;

2.2.2 Особенности входа по адресу ул. Пейзажная д.20: калитка центральная открыта с 8.00 до 9.30 на свободный проход, с 9.30 до 20.00 по домофону, **Проход в здание образовательной организации и выход из нее родителей и посетителей** осуществляются только через **стационарный пост охраны №2 (основная и средняя школа).**

2.2.3 Особенности входа в дошкольное отделение по адресу ул. Пейзажная д. 28 кор. 2:

Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в дошкольное отделение в установленное расписанием время с 7.00 до 8.30 часов. В случае опоздания или несогласования времени прихода ребенка в Образовательную организацию, родители (законные представители) обязаны обратиться к дежурному администратору либо к члену администрации для решения вопроса о возможности приема ребенка именно в это время, т.к. пребывание воспитанников в Образовательной организации связано с организацией приема пищи по режиму дня.

Родители (законные представители) воспитанников дошкольного отделения Образовательной организации обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход в Образовательной организации и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в Образовательную организацию предоставлять пропуск, документы, удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам Образовательной организации).
- не вносить в Образовательную организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Образовательную организацию, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Образовательной организации к кому хотите пройти. назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, классного руководителя или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронным пропускам (магнитным карточкам) либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации; заместитель директора по АХР, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию во внеучебное время при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, документа удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются.

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

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

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную

организацию по служебной необходимости в внеучебное время либо при проведении массовых мероприятий, могут быть пропущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются, по согласованию с директором образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Проход родителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее или в приемные часы администрации.

Незапланированный проход без предварительной договоренности допустим только с разрешения дежурного администратора или директора образовательной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

Для встречи с кем-либо из сотрудников образовательной организации необходимо родителям (законным представителям) во внеучебное время:

- предварительно договориться с учителем или другим сотрудником (возможно по телефону, через дневник, электронный дневник, по электронной почте, записку, переданную через ребенка и т.п.) о времени и месте встречи;
 - прийти в образовательную организацию в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
 - предоставить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны для записи данных в Журнал записи посетителей;
 - сообщить сотруднику охраны фамилию сотрудника образовательной организации, с которым назначена встреча, цель посещения;
 - получить устное разрешение сотрудника охраны пройти к сотруднику образовательной организации.
- проход посетителей во время учебного процесса запрещен, за исключением предварительной договоренности с сотрудниками образовательной организации

Сотрудник образовательной организации, с которым назначена встреча по предварительной договоренности:

- оставляет на посту охраны информацию о назначенной встрече (запись в Журнале приглашенных посетителей);
- встречает посетителя в назначенное время;
- по окончании встречи провожает до поста охраны.

2.11. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или сотрудника образовательной организации, к которому прибыл посетитель.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) учащихся осуществляется в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность и является обязательной. **Примечание: проход в здание образовательной организации и выход из нее родителей и посетителей по адресу Пейзажная д. 20 осуществляются только через стационарный пост охраны №2 (основная и старшая школа).**

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 посту охраны.

2.12 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 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.

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

2.14. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- родительские собрания, дни открытых дверей, праздничные мероприятия;
- представителям родительских комитетов классов по списку;
 - родителям (законными представителями) обучающихся, которые находятся в группе продленного дня (по списку) с 16 ч.00 мин.
- родителям (законными представителями) обучающихся, которые занимаются в отделении дополнительного образования с 16 ч.00 мин.
- беседа с учителем (в вестибюле I этажа);

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

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

2.16. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.17 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.18. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.19. 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 образовательной организации или сотрудника охраны.

2.20 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору

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

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

2.23. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или его заместителей.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора образовательной организации и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник 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. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

3.4 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника

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

3.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Ответственные работники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей с разрешения заместителей директора по АХР

3.10 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

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

3.12. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- Обеспечить незамедлительное применение кнопок тревожной сигнализации (экстренного вызова полиции) согласно инструкции:
 - в случае возникновения угрозы безопасности зданий образовательной организации;
 - при обнаружении в помещениях и на закрепленной территории подозрительных бесхозных предметов (свертков, сумок, коробок и т. д.);
 - в случае попыток проникновения в образовательную организацию неизвестных лиц;
 - в случае нарушения посетителями законных требований сотрудников администрации (охраны) по ограничению доступа в помещения учреждения
- Обеспечить открытие второго запасного выхода и турникета в случае срабатывания пожарной сигнализации.

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

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по АХР.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (заместителем директора по АХР) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы 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 школы.

4.5. 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 школы.

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованными с заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или заместителя директора по АХР.

4.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот, 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.

4.8. 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 школы.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по АХР.

4.10 Кратковременная стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования с разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по АХР. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

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

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

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

4.13 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (заместитель директора по АХР) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

4.16. Приказом директора образовательной организации допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления служебной записки проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору образовательной организации посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор или директор образовательной организации вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР.

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

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

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает Заместителя директора по АХР, дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, 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.

6.2. Обучающиеся 5-11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, 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.

Приложение 1
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 164
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга

Ю. И. Железнов

«29» декабря 2025 года



ПЕРЕЧЕНЬ
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной
организации предметов, веществ и устройств

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды; - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы (за исключением случаев использования в хозяйственных целях организации);

- медицинские шприцы.

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств; - аэрозольные краски, скипидар, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости; - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);

- спички, зажигалки;

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.

4. Алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества.