

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА № 37 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

192238, Санкт-Петербург, внутригородская территория  
(внутригородское муниципальное образование)  
города федерального значения муниципальный округ № 72, ул. Турку, д.16, лит. А)

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ О.П. Кириллова  
Протокол № 2 от «16» марта 2026 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Директор \_\_\_\_\_ О.А. Орлова  
«19» марта 2026 года

/приказ № 29/2-ОД от 19.03.2026/

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО Частная Охранная организация  
«ОБЕРЕГЪ-Центр»

\_\_\_\_\_ В.Ф. Мерзляков  
«16» марта 2026 года

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
ГБОУ школы № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол № 1 от 16.03.2026)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМАХ  
в ГБОУ школе № 37  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга,  
обеспечение которых осуществляется  
ООО Частной Охранной Организацией  
«ОБЕРЕГЪ-Центр»**

Санкт-Петербург  
2026

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования РФ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, отдела образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ № 37), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание образовательного учреждения.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Уставом образовательной организации.

**1.3.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание ГБОУ № 37, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ № 37.

**1.4.** 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.

**1.5.** Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО Частной Охранной Организации «ОБЕРЕГЪ-ЦЕНТР», осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ школы № 37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: 192238, Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ № 72, ул. Турку, д.16, лит. А).

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

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

Требования настоящего положения распространяется в полном объеме на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГБОУ школой № 37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга контрактов (договоров).

**1.7.** Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

**1.8.** Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник образовательной организации, который его открыл.

**1.9.** Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и дверей эвакуационных выходов.

**1.10.** Все работы при ремонтах 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 здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

**2.1.1.** Проход в здание ГБОУ № 37 и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

**2.1.2.** Пропуск сотрудников, учащихся и иных посетителей в здание образовательной организации осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (турникетом) и стационарным металлоискателем.

**2.1.3.** Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

**2.1.5.** В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководитель образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание ГБОУ № 37 может ограничиваться либо прекращаться.

**2.1.6.** При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

### **2.2. Пропускной режим сотрудников ГБОУ № 37.**

**2.2.1.** Сотрудники ГБОУ № 37 допускаются в здание по спискам (приложение № 1), заверенным подписью и печатью руководителя образовательной организации (в соответствии с АИС «Параграф»), с помощью «Единой магнитной карты», данные которой поступают в систему на портале «Петербургское образование».

**2.2.2.** Все сотрудники ГБОУ № 37 находятся в образовательном учреждении в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем образовательной

организации. Приход педагогических работников в школу осуществляется не позднее, чем за 15 минут до начала урока в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; 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 руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

### **2.3. Пропускной режим учащихся ГБОУ № 37**

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание по спискам (приложение № 2), заверенным подписью и печатью директора (в соответствии с АИС «Параграф»).

2.3.2. Учащиеся допускаются в здание ГБОУ № 37 в установленное расписанием время на основании «Единой карты школьника», данные которой поступают в систему и становятся доступны родителям в Личном кабинете на портале «Петербургское образование». В случае отсутствия у обучающегося «Единой карты школьника», он допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.3. Учащиеся допускаются в здание ГБОУ № 37 в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3.4. Массовый пропуск учащихся в здание ГБОУ № 37 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения классного руководителя, врача или представителя.

2.3.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры осуществляется только в сопровождении учителя. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ГБОУ № 37 проводится в соответствии с Программой воспитания (Планом) с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа руководителя образовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.6. Члены кружков, групп ПДД и других групп (из числа учащихся ГБОУ № 37) для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий на основании «Единой карты школьника»

2.3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся**

2.4.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении «Единой карты школьника» их ребенка, являющегося учащимся ГБОУ № 37, и документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.3. Для родителей первоклассников и обучающихся (1 (доп)-11 классов), имеющих умеренную, тяжелую умственную отсталость, тяжёлые и множественные нарушения развития (ТМНР) устанавливается пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

2.4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.4.5. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

**2.5.** Пропускной режим иных посетителей (не связанные с образовательным процессом).

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

2.5.2. Посетители, не связанные с образовательным процессом, проход в образовательную организацию разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей - в «Журнале учета посетителей».

2.5.3. 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;

2.5.4. Незапланированный проход посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5.5. Допуск групп лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п. допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.5.6. Члены кружков и других групп (не входящих в состав учащихся ГБОУ № 37) для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.5.7. 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.

2.5.8. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

**2.6.** Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник охранной

фирмы немедленно докладывает руководителю образовательной организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Об их приходе дежурный охранник охранной фирмы немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

**2.7.** Пропускной режим сотрудников организаций, работающих в соответствии с заключенными контрактами (договорами) по обслуживанию здания, ремонтно-строительных работ и аварийных служб.

2.7.1. Рабочие и специалисты организаций, работающих в соответствии с заключенными контрактами (договорами), а также пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником охранной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.7.3. 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 дежурного охранника охранной организации.

**2.8.** Пропускной режим для представителей средств массовой информации

2.8.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации, согласованием с администрацией района.

2.8.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации.

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

**3.1.** В мирное время

Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20.00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций; групп продленного дня;
- педагогическим работникам и обслуживающему персоналу с 07:30 до 20.00 (в соответствии с графиком работы) ;
- работникам столовой с 06:00 до 16.00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

3.1.2. В любое время в образовательной организации могут находиться директор школы, другие лица по письменному решению директора.

3.1.3. Иные лица, могут находиться в зданиях и на территории образовательной организации после записи данных в «Журнале регистрации посетители», перемещаются по территории образовательной организации в сопровождении работника школы или дежурного охранника охранной организации.

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

3.1.4. 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 карт «Единой карты школьника» (для учащихся) и «Единой магнитной карты» (для сотрудников).

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

3.1.6. 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 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 на территории и в здании;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- проживать, каким бы то ни было лицам.

3.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника охранного предприятия, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **Внутриобъектовый режим основных помещений**

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками охранного предприятия под подпись в «Журнале приема и сдачи ключей и помещений».

3.1.11. В случае несдачи ключей дежурный охранник проверяет (при необходимости закрывает) помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале приема и сдачи помещений».

3.1.12. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на посту охраны. При необходимости выдаются под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей» сотрудникам в соответствии со списком, согласованным с директором школы.

### **Внутриобъектовый режим специальных помещений**

3.1.13. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерный класс, архив, библиотека, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.1.14. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны, либо у работников образовательной организации, в обязанности которых входит их хранение.

3.1.15. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и (или) представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

**3.2.** В условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

3.2.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя ГБОУ № 37 нахождение или перемещение по территории и зданию образовательной организации может быть прекращено или ограничено.

3.2.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя образовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.2.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа контрольно-пропускного пункта (турникета) усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.2.4. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, учащихся и сотрудников из помещений образовательной организации 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.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, учащиеся и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации 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 школы.

3.2.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной ситуации) возобновляется процедура пропуска в соответствии с данным положением.

## 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

### 4.1. Общие требования

4.1.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется через ворота (со стороны ул. Пражской) во внутреннюю зону территории школы дежурным охранной организации.

4.1.2. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.1.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию образовательной организации.

4.1.4. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Запрещается осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.1.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя образовательной организации допуск транспортных средств на территорию ГБОУ № 37 может ограничиваться.

4.1.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники охранной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

### 4.2. Пропуск транспортных средств

4.2.1. Порядок въезда автотранспорта на территорию ГБОУ № 37 устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

4.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников образовательной организации запрещен.

4.2.3. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, а также транспорта, доставляющего продукты питания, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательной организацией контрактов (договоров), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.2.4. Въезд на территорию образовательной организации транспортных средств, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

4.2.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем образовательной организации.

4.2.6. Въезд транспортных средств, осуществляющих перевозку инвалидов, осуществляется в соответствии с приказом директора школы.

4.2.7. Въезд без ограничений на территорию образовательной организации разрешается только школьному автобусу.

4.2.8. 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.

4.2.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия дежурный охранник охранной организации немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

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

5.2.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации.

5.2.2. Внос (ввоз) и вывозе грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации. При вносе (ввозе) на территорию и в здание образовательной организации, а также вывозе с территории здания инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования.

5.2.3. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в образовательной организации предъявляются одновременно с документом, удостоверяющим личность лица, осуществляющего транспортировку.

5.2.4. Ручную кладь посетителей дежурный охранник охранного предприятия проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации 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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.2.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе (в его отсутствие – лицом, назначенным руководителем

образовательной организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.2.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

5.2.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ГБОУ № 37 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, завизированным руководителем образовательной организации.

5.2.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем руководителя и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без «Единой карты» (передача его другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников охранной организации, уклонение от осмотра вещей; ввоз (вывоз) материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.