

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 706
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
Работников ГБОУ школа № 706
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от *№ 1 от 31.08.2026г.*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора
ГБОУ школы № 706
Московского района Санкт-Петербурга

И.С. Цой
Приказ № *87* от *31.08.2026*



Положение
об обеспечении Режимы безопасности
ГБОУ школа № 706
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

Положение о Режиме безопасности

ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга 2026 г.

На основе ГОСТ Р 58485 - 2024

Термины и определения

1.1 дежурный администратор: Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2 должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности: Лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда.

1.3 начальник охраны (объекта, участка): Специалист среднего звена частной охранной организации, за которым закрепляется зона профессиональной ответственности в виде одного либо нескольких охраняемых объектов, на территории которой он организует деятельность по обеспечению охраны, подбор и расстановку охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) и решение всех вопросов взаимодействия частной охранной организации с администрацией образовательной организации и правоохранительными органами.

1.4 общеобразовательная организация: Образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

1.5 объекты образования: Комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, правообладателями которых являются: Министерство просвещения Российской Федерации; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; организации, находящиеся в ведении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, являющиеся правообладателями объектов (территорий).

1.6 охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): Работник частной охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

1.7 пост охраны: Место или участок местности, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества.

1.8 стационарный пост охраны (рабочее место охранника): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима) и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.9 техническое задание на оказание охранных услуг: Документ, разработанный заказчиком охранных услуг, в котором изложены требования, параметры и основные эксплуатационные

характеристики проекта, объекта или системы охраны в целях заключения договора на оказание охранных услуг.

1.10 уязвимые места: Критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые нарушитель может достичь своих целей.

1.11 модель угрозы безопасности: Наиболее часто встречающиеся характерные признаки угрозы и условия ее реализации, описание существующих угроз, их актуальности, возможности реализации и последствий, определение источников угрозы, выявление критических узлов и элементов, определение угроз для каждого критического элемента.

1.12 уполномоченные исполнительные органы власти в сфере образования: Федеральные органы государственной власти в сфере образования, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по решению вопросов местного значения.

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах (ГОСТ Р 58485 - 2024. Типовое положение о пропускном и внутриобъектовом режимах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций), и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

Режим безопасности¹ ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга обеспечивается в соответствии с законодательством РФ.

Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе: ...создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в РФ", ст. 28, Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации, п. 6.2)

Охрана здоровья обучающихся включает в себя: обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в РФ", ст. 41, п. 1.8)

Ответственность за функционирование образовательного учреждения.

- текущее руководство деятельностью осуществляет **директор школы**, который является единоличным исполнительным органом образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в РФ", ст. 26. Управление образовательной организацией, п. 3) и несёт ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью (там же, ст. 51. Правовой статус руководителя образовательной организации, п. 8);
- за обеспечение пропускного режима - **работник охранный организации**;
- за обеспечение образовательного процесса в течение дня несёт **дежурный администратор**.
- за организацию учебных занятий несут **заместители директора по УВР**;
- за проведение уроков и иных учебных занятий несёт **учитель, воспитатель ГПД или педагог дополнительного образования**;
- за организацию внешкольных и внеклассных мероприятий несёт **заместитель директора по ВР**;

¹ Режим безопасности - строгое выполнение законодательно обоснованных и утверждённых требований и правил, обеспечивающих состояние защищённости человеку, объектам экономики и стране (Словарь терминов МЧС, 2010)

- за проведение внешкольных и внеклассных занятий несёт **учитель, воспитатель или педагог дополнительного образования;**
- за дисциплину учащихся на перемене и контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка для обучающихся несёт **классный руководитель;**
- за материальное обеспечение образовательного процесса и выполнения функций обслуживающего персонала по уборке и пр. несёт **заместитель директора по АХР**

Ответственность за жизнь и здоровье детей.

Дети впускаются в школу не ранее 7.30. На этажи дети впускаются не ранее 8:00, когда на постах появятся дежурные учителя и ученики.

Ответственность за жизнь и здоровье детей несёт:

- утром с 7:30 до 7:50 - назначенный директором педагог, с 7:50 до 8:00 - деж. администратор;
- до уроков и на перемене на закреплённом участке - дежурный учитель;
- на перемене, если дети оставлены в классе - учитель, ведущий следующий урок;
- на уроке, занятии ОДОД и ОПОУ- педагог, ведущий занятие;
- после уроков, по дороге в гардероб и при одевании - учитель, ведущий последний урок (занятие);
- после урока, при уборке класса - учитель, давший поручение на уборку;
- после уроков, при подготовке и проведении внеурочных мероприятий - педагог, ответственный за мероприятие;
- в столовой в перемену - дежурный по столовой учитель, при групповом посещении - учитель или воспитатель;
- в спортивных раздевалках - до ухода учитель, ведущий следующий урок;
- в гардеробе утром - дежурный по первому этажу учитель.

При проведении массовых мероприятий и при выездах за пределы школы ответственность определяется приказом директора школы.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников школы, осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ школа № 706 Московского района 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 руководителя школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы 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 школу 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 руководителя школы 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.

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

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

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

- Пост оборудован домофоном, СКУД и металлодетектором. Порядок их использования определяется директором в соответствии с нормативными актами и распоряжениями вышестоящих организаций.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения руководителя школы либо дежурного администратора.

Вход и выход детей:

- вход детей, обучающихся в 706 школе, производится через главный вход. В случаях выхода из строя СКУД - с визуальным контролем, в спорных случаях - по предъявлении ими ученического билета или индивидуальной карточки. Отсутствие Единой карты школьника не является препятствием для прохода в школу;
- вход детей, не являющихся учениками 706 школы, для встречи с обучающимися **запрещён**, кроме экстренных случаев²;
- самостоятельный выход учеников из школы во время учебного дня **запрещён**, кроме экстренных случаев. Детей, отправляемых домой по медицинским показаниям, должны встретить родители;
- организованный выход обучающихся из здания для проведения урока физкультуры, работ на участке, на экскурсию и т.п. осуществляется в сопровождении учителя без предъявления обучающимися электронного пропуска. Проход производится путем открытия учителем поворотной створки и закрытия её при прохождении класса (аналогично при возвращении);
- выход из школы после окончания уроков - свободный;
- в случае ЧС организованный выход под руководством педагога регулируется соответствующей инструкцией;
- ученикам, опоздавшим на уроки, дежурным учителем или администратором может делаться запись в дневник.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются

в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

² Под контролем дежурного администратора или педагога

Вход и выход взрослых:

- работники школы проходят через главный вход через СКУД;
- свободный вход посторонних лиц в школу запрещён;
- родители, встречающие детей после уроков, ожидают их, не входя в школу³;
- родители, приглашённые учителем, записываются в «Лист ожидания», приходят в школу в назначенное время и проходят в здание по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с записью фамилии, имени и отчества в журнал посещений;
- возможен проход в школу посетителей по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками школы. При этом работник школы оформляет соответствующую онлайн заявку на сайте школы с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения школы (по мере создания системы онлайн записи на прием).
- во время урока посетители к учителям не допускаются;
- в экстренных случаях родители учеников сопровождаются к ребёнку или учителю дежурным администратором или лицом по его поручению;
- родители могут без предварительного согласования посещать медицинский кабинет для оформления справок предъявив документы, подтверждающие личность;
- родители, приходящие в школу постоянно, на основании распоряжения директора заносятся в Журнал учёта посетителей;
- посетитель при необходимости может пройти в школу вместе с работником школы под его ответственность, при этом посетитель должен быть представлен охраннику;
- посетители, приходящие без приглашения, должны:
 - сообщить цель визита (зачем и к кому; охранник разъясняет, к кому надо обращаться по данному вопросу и есть ли необходимый работник на месте);
 - предъявить документы, удостоверяющие личность, для записи данных в Журнал учёта посетителей;
 - дальнейшие их действия определяются дежурным администратором или иным уполномоченным лицом;
- для прохода сотрудников сторонних организаций, производящих в школе согласованные работы или мероприятия, уполномоченный работник подаёт на вахту заверенный директором список;
- при выходе посетителей делается отметка в журнале посещений;

Выпускники школы:

- сообщают, кому из своих учителей они наносят визит (охранник разъясняет, есть ли необходимый работник на месте);
- предъявляют документы, удостоверяющие личность для записи данных в журнал посещений;
- при посещении не должны приводить с собой посторонних (не обучавшихся в нашей школе);
- в учебные часы встречи выпускников школы с обучающимися запрещаются, они должны проводиться вне школы во внеурочное время;
- могут быть занесены в «Лист ожидания» или в Список постоянных посетителей.

Иные посетители школы:

- торговые агенты, представители учреждений, организаций и частные лица для распространения билетов, абонементов и т.п., проведения разного рода агитации в школу не допускаются.³

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: руководитель школы; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

³ ГОСТ Р 58485-2024, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, п.2.7

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику школы списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) школы, и документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

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

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

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

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения школы 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в печатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3 Движение транспортных средств по территории школы 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.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию школы транспортных средств охранник школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории школы.

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

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, 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 школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

6 Деятельность работника охранной организации

Работник охранной организации действует на основании Инструкции, утверждённой руководителем охранной организации и согласованной с директором школы (далее - Инструкция), а также на основе данного Положения и Плана взаимодействия⁴.

6.1 Работник охранной организации:

- Имеет на рабочем месте пакет служебной документации:
 - список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;
 - список должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей;
 - список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества;
 - инструкция по организации пропускного режима (Инструкции, Положения, План взаимодействия, список телефонов и т.д.);
 - схема охраны объекта;
 - журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы охраны;
 - журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
 - журналы, листы и папки учёта посетителей;
 - список автомобилей, имеющих право въезда на территорию;
 - расписание уроков и работы кружков (секций);
 - инструкция по действиям при ЧС и по пожарной безопасности;
 - график дежурства должностных лиц и учителей;
- и оборудование:
 - переносную кнопку тревожной сигнализации;
 - служебный мобильный телефон;
 - ключи от помещений школы;⁴
 - контейнер с сигнальной лентой для ограждения и охраны подходов к опасным предметам и местам;
 - фонарь.
- Сообщает начальнику охраны и директору школы о происшествиях, о временно припаркованных автомобилях на территории школы и о долговременно припаркованных на проезжей части;
- При посещении школы проверяющими действует в соответствии с Инструкцией⁵, а также в соответствии с п.5 Плана взаимодействия.

⁴ ПЛАН взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

⁵ Основание - ГОСТ Р 58485-2024, Типовая должностная инструкция охранника образовательной организации (Примечание).

- В случае ЧС действует по Инструкции⁶, по Памятке МЧС и Плану взаимодействия.
- Несёт дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с Инструкцией.

6.2 Во время учебных занятий (с 8:00 до 20:00)

- Во время массового входа (выхода) детей находится перед входом в школу, проводит регулярный выборочный контроль совместно с дежурным администратором посетителей (в т.ч. обучающихся) на предмет выявления случаев нарушения пропускного режима, в т.ч. в части проноса в ОУ запрещенных предметов⁷;
- Находится на посту охраны **постоянно**, пищу принимает на объекте, по личной надобности может отлучаться, только обеспечив по договорённости присутствие на посту охраны работника школы: гардеробщика, рабочего КОРЗ, дежурного учителя или администратора;
- Не имеет права отлучаться, закрывая входные двери на ключ или задвижку;
- При выдаче ключей, заполнении журналов, разговорах с работниками школы и посетителями не выпускает из внимания главный вход, не поворачивается к посетителям спиной;
- Осуществляет вход и выход участников образовательного процесса в соответствии с нормативными документами;
- Следит за режимом работы металлодетектора, СКУД, реагирует на тревожные сигналы;
- Обеспечивает беспрепятственное прохождение посетителей с кардиостимуляторами, минуя металлодетектор, содействует посещению школы инвалидами и маломобильными лицами;

6.3 Во внеучебное время, выходные, при отсутствии работников и посетителей в школе (с 20:00 до 8:00).

- Держит все двери школы в закрытом положении.
- Контролирует обстановку в здании и на территории по системе видеонаблюдения;
- В установленное время обходит здание и территорию школы по утверждённой схеме обхода (Приложение 3). Во время учебного процесса обходы осуществляют: дежурный администратор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, рабочий КОРЗ;

6.4 - Маршруты и периодичность обходов территории и помещений охраняемого объекта (поста охраны) ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

6.4.1 Общие положения

При приёме поста до 8:00 подняться на вахту и получить у сменяемого сотрудника дежурные ключи для обхода.

1. Проверка на территории путём обхода по периметру территории здания:

- 1.1. состояния ограждения и имущества спортплощадок;
- 1.2. сохранности окон 1 этажа и подвалов, наличия решёток на окнах и замков на них;
- 1.3. состояния дверей: входные двери эвакуационных выходов и подвала (6 шт.) должны быть закрыты на встроенные замки (кроме главного входа), проверка закрытия дверей проводится не визуальным, а физической попыткой открыть;
- 1.4. состояния ворот (2 шт.): ночью должны быть закрыты на навесные замки, утром открыть замок на воротах с Московской ул., накинуть цепь;
- 1.5. открыть калитки (3 шт., одна - на ремонте, по Госпитальной ул.)

Вернуться в школу через главный вход

2. Проверка в здании:

2.1. убедиться в отсутствии:

- посторонних предметов и подозрительных лиц;

⁶ Там же, п. 4.6 (Примечание)

⁷ Техническое задание. Требования к качеству и безопасности услуг (п. 5.2):

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 дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

- запаха дыма, возгорания, пламя и разлива воды;
 - нарушения в инженерных сетях (электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения);
- 2.2.двери всех помещений, кроме туалетов для детей, должны быть закрыты на ключ;
- 2.3.окна и форточки - закрыты на защёлки;
- 2.4.эвакуационные выходы должны иметь свободный проход, там не должны располагаться никакие предметы: вещи, вёдра, мебель, мешки, коробки;
- 2.5.проверить:
- сохранность печати или пломбы на настенных шкафчиках для хранения ключей от пожарных выходов на оконечных эвакуационных выходах;
 - нахождение в указанных местах огнетушителей (9 шт.), сохранность пломб и отсутствие повреждений;
 - кнопки пожарной сигнализации (4 шт.), сохранность защитной плёнки;
 - информации и оборудования для малоподвижных групп населения;
 - обязательной информации при входе в школу (знаки «Курить запрещено на всех входах»).

Движение производить с фонарём, по мере движения проверять, исправны ли выключатели и светильники.

Предполагается, что в соответствии с противопожарными правилами, двери выходов на запасные лестницы из коридоров закрыты на защёлку (закрутку) со стороны коридоров, открываются ключом со стороны лестницы.

3. Принять оборудование и документацию в соответствии с инструкцией

- мобильная кнопка тревожной сигнализации (КТС);
- стационарный и ручной металлодетекторы;
- газовый баллончик для отражения нападения;
- технические средства охраны - согласно описи;
- контейнер с сигнальной лентой для ограждения и охраны подходов к опасным предметам и местам;
- настенные часы;
- документы наблюдательного дела (по содержанию);
- локальные акты школы (по содержанию);
- Журнал приема-сдачи дежурства;
- Журнал учета посетителей;
- Журнал приема-сдачи ключей от помещений

4. Состав связки ключей для обхода Приложение 3

5. Маршрут на территории, Маршрут в здании Приложение 4

6.5 Опись объектов (имущества, оборудования, аппаратуры и документации) и состояний ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга, проверяемых и передаваемых во время приёма-сдачи объекта, а также при обходах

1. ограждение территории, включая 2 ворот и 3 калитки - в исправном состоянии;
2. ограждение и инвентарь спортплощадок - в исправном состоянии;
3. выходы из здания - 6 шт. - в исправном состоянии, эвакуационные проходы не захламлены;
4. двери, окна, форточки, решётки на окнах:
 - 4.1. входные двери - закрыты на замок ночью, эвакуационные выходы на улицу во время учебного процесса - на быстрооткрывающихся задвижках,
 - 4.2. у всех помещений, кроме отмеченных отдельно (туалеты) - закрытые на ключ двери, двери выходов на запасные лестницы с коридоров - на задвижках.
 - 4.3. окна - целы, форточки подвала и 1 этажа, и замки на них - закрыты, решётки - исправны;
5. учебные, служебные и вспомогательные помещения - закрыты;
6. свет, за исключением дежурного, погашен во всех помещениях;
7. ключи от охраняемых помещений - на месте в полной мере;
8. документация - на месте в соответствии с требованиями;
9. оборудование поста охраны - на хранении в рабочем состоянии:
 - 9.1. служебный мобильник, фонарь,

- 9.2. самоспасатель СПИ-20, КИМГЗ,
- 9.3. оборудование для ограждения опасной зоны;
- 9.4. перцовый баллончик для самозащиты охранника;
- 9.5. настенные часы.
- 10. СКУД, стационарный и ручной (с аккумулятором и зарядным устройством) металлодетекторы - в рабочем состоянии;
- 11. средства оповещения - в рабочем состоянии:
 - 11.1. переносная кнопка тревожной сигнализации (КТС),
 - 11.2. кнопки пожарной сигнализации,
 - 11.3. пожарные извещатели,
 - 11.4. кнопка вызова помощи для малоподвижных групп населения,
 - 11.5. комплект домофона,
- 12. система видеонаблюдения в рабочем состоянии - сервер, мониторы и видеокамеры;
- 13. противопожарные средства - огнетушители, кнопки АПС;
- 14. отсутствие:
 - 14.1. посторонних предметов и подозрительных лиц;
 - 14.2. запаха дыма, возгорания, пламя и разлива воды;
 - 14.3. нарушения в инженерных сетях (электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения);

При обходе в учебное время дежурным администратором и рабочим

проверяются только пункты 3, 4, 11, 13, 14;

5 и 6 - в соответствии с расписанием;

7 (в конце учебного дня).

Запись в журнал производится следующим образом:

- если замечаний нет и проблем не выявлено: «пп. 1-14 - замечаний нет»;
 - если замечания и проблемы есть (пример 1):
о пример 1: «пп. 1-5 - замечаний нет; п. 6 - не погашен свет в каб. 1-2; пп. 7-14 - замечаний нет».
- Далее в графе результатов: «свет погашен». о пример 2: «пп. 1-6 - замечаний нет; п. 7 - отсутствует ключ каб. 1-2; пп. 8-14 - замечаний нет». Далее в графе результатов: «доложено дежурному администратору». пример 3: «пп. 1-14.2 - замечаний нет; п. 14.3 - протекает батарея напротив каб. 1-2». Далее в графе результатов: «доложено зам. директора по АХР» или «вызвана аварийная служба».

7. Ответственность

6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.3 Лица, нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, передаются сотрудникам ОВО Росгвардии или полиции охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) или дежурным администратором.

Приложения:

Приложение 1

Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Приложение 2.

Положение о системе видеонаблюдения ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Приложение 3.

Образец служебной записки об уходе обучающегося с занятий

Приложение 4.

Образец пропуска в ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Приложение 5.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательной организации в ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Приложение 6.

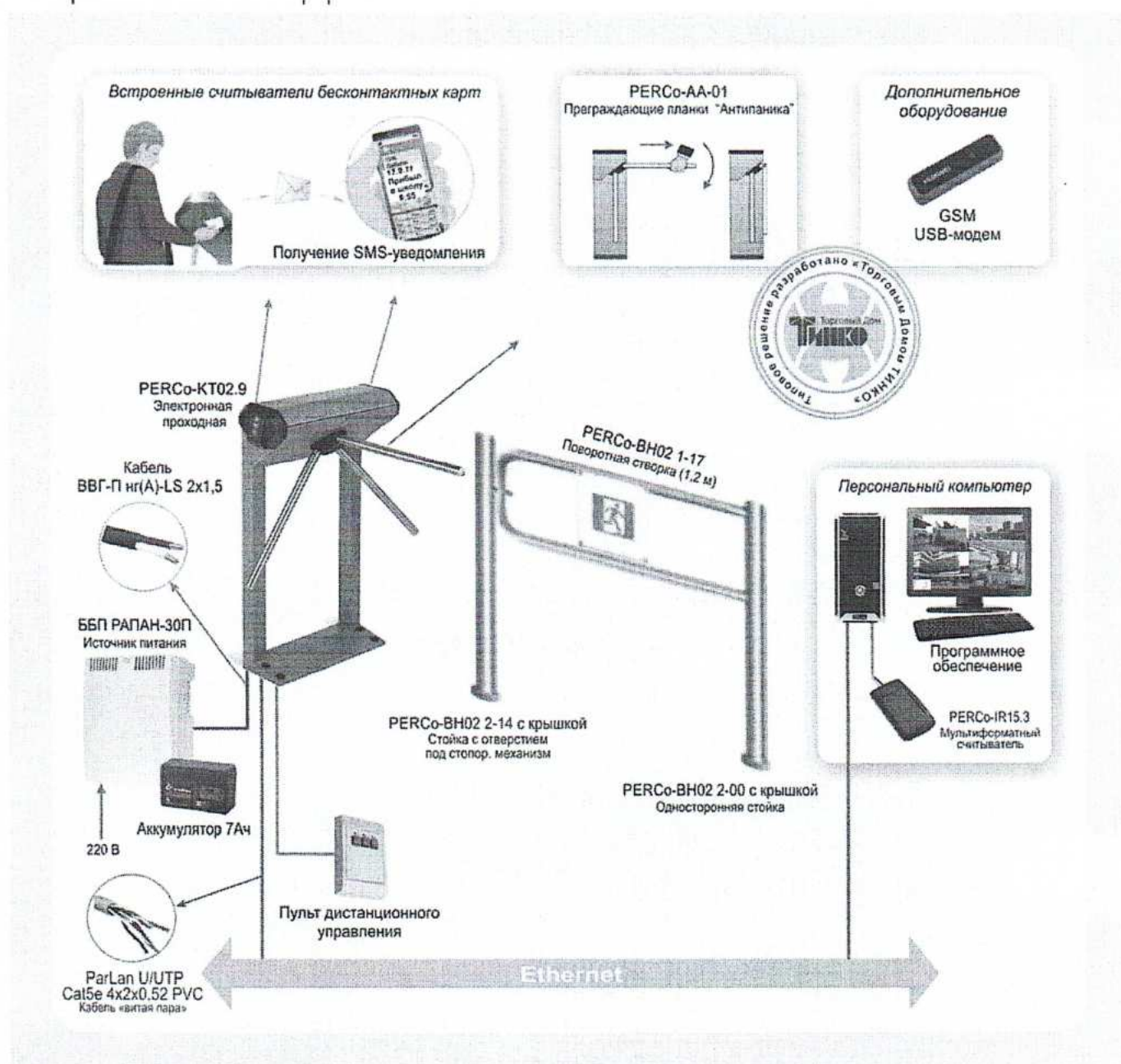
Состав связки ключей для обхода ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

Приложение 7.

Маршрут на территории, Маршрут в здании ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

к Положению об обеспечении Режимы безопасности
ГБОУ школа № 706 Московского района СПб

**Положение об организации
системы контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении контрольно-пропускного режима
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга
Устройство СКУД**



1. Общие положения.

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов школы.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга (далее - школы) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью школы, первый раз выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и по завершении периода обучения либо при увольнении сотрудника остаются у пользователя.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима (далее - Положение) размещается на официальном сайте школы, а также на информационных стендах.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом.

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;
- ответственными за организацию работы СКУД и за организацию ее технической поддержки - работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;
- администрацией школы, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания школы осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за организацию технической поддержки работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за организацию технической поддержки работы СКУД для его дальнейшей утилизации.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся:

- обращается к ответственному за организацию технической поддержки работы СКУД или классному руководителю.

работник школы:

- подходит к ответственному за организацию технической поддержки за получением нового пропуска.

Утерянный пропуск при этом заменяется новым и требует последующей оплаты и активации.

3.7. Электронный пропуск взамен утерянного выдаётся на месте сразу ученику, родителю или классному руководителю, сотруднику заместителем директора по АХР.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник школы обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору или непосредственному руководителю с целью получения разрешения на вход в здание.
- обучающийся - к дежурному администратору.

Ответственные работники производят визуальный контроль и принимают решение.

Отсутствие пропуска не может препятствовать в реализации права ученика на образование, гарантированному Конституцией РФ.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания для проведения урока физкультуры, работ на участке, на экскурсию и т.п. осуществляется в сопровождении учителя без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем открытия учителем поворотной створки и закрытия её после прохождения класса.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных)

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.) и в иных случаях по приказу директора.

6. Особый режим допуска в школу

6.1. По решению администрации школы может быть установлен особый режим допуска в школу родителей (законных представителей), а также обучающихся первых классов.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц может допускаться в школу без предъявления пропуска. При этом первоклассники проходят в здания школы организованно с учителем или по индивидуальному пропуску, а их сопровождающие - через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице⁸. И не заходят в школу утром, провожая детей на занятия.

⁸ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности общеобразовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных общеобразовательных", п. 2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания

7. Посещение школы сторонними лицами

7.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками школы. При этом работник школы оформляет соответствующую онлайн заявку на сайте школы с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения школы (по мере создания системы онлайн записи на прием). Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором школы или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя (лист ожидания, список постоянных посетителей, постоянный пропуск, личная встреча и сопровождение), несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Листе ожидания, Списке постоянных посетителей, вход в школу возможен при личном присутствии работника школы, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в школе (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (дни открытых дверей, выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день и час проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных

представителей), посетителей школы при использовании оборудования СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за безопасность (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения (сообщение классному руководителю, обращение в техподдержку (дети); сообщение непосредственному руководителю или директору, обращение в техподдержку (взрослые).

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, а в угрожающих случаях вызывает наряд Росгвардии посредством КТС.

10. Права ответственного за организацию работы СКУД

и ответственного за организацию технической поддержки

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право контролировать исполнение настоящего Положения и давать указания сотрудникам и посетителям в пределах своей компетенции.

10.2. Ответственный за организацию технической поддержки работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в школу.

11. Права и обязанности работников, обучающихся школы при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в школу

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации школы;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утере (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества в установленном законом порядке.

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) школы обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на сайте <https://myschool.spb.ru>

11.6 Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) составляет 150 рублей.

11.7. Работник несёт личную ответственность за выполнение правил пользования СКУД.

11.8. Ответственность за выполнение правил пользования СКУД учениками несут классные руководители.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в школу и выход из неё осуществляется через работающие турникеты, при этом ответственный за организацию технической поддержки незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- вызвать дежурного администратора;

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание.

12.3. Ответственный за организацию технической поддержки работы СКУД незамедлительно подает заявку в техническую поддержку.

13. Порядок действий при эвакуации

13.1. При эвакуации все участники образовательного процесса и сотрудники охранной организации действуют по соответствующим инструкциям, в частности:

- эвакуация производится с использованием всех эвакуационных выходов;
- охранник раскрывает настежь все створки выходных дверей главного входа;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки и открывает поворотные створки.

13.2. По завершении эвакуации (сигнала об окончании тренировки или сообщения уполномоченных лиц Росгвардии или УВД об окончании проверки) двери закрываются и СКУД приводится в рабочее состояние.

14. Дополнительные условия

14.1. Сотрудники, обучающиеся школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в Ведомости (Листе ознакомления) об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом.

14.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по безопасности.

14.3 Ответственным за организацию технической поддержки работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по информационным технологиям.

15. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

15.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы

15.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором школы по представлению заместителя директора по безопасности

Правила пользования СКУД

(система контроля и управления доступом)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - proximity карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и обучающийся школы на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к дежурному администратору (при утреннем массовом

входе в школу) или к сотруднику охраны (в остальное время) для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за организацию технической поддержки системы контроля и управления доступом в школе о неработоспособности Вашей персональной карты. для получения дальнейших инструкций.

6. После того, как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией школы.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за организацию технической поддержки системы контроля и управления доступом в школе для получения новой карты.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, активация новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 150 рублей должна быть оплачена на сайте <https://myschool.spb.ru>.

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в школу осуществляется на основании Положения об обеспечении режима безопасности ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в школе напрямую, либо через сотрудника охраны.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

к Положению об обеспечении Режима безопасности
ГБОУ школа № 706 Московского района СПб

Положение о системе видеонаблюдения

ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о системе видеонаблюдения в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г с изменениями на 30 декабря 2021 года. Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о видеонаблюдении в школе закрепляет порядок использования системы видеонаблюдения и полученных в результате использования системы видеоданных.

1.3. Система открытого видеонаблюдения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является элементом общей системы безопасности общеобразовательной организации, направленной на обеспечение безопасности организации учебно- воспитательной деятельности, поддержание дисциплины и порядка в школе, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Система видеонаблюдения в помещениях образовательной организации является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности школы, участников образовательных отношений и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.5. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам школы. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

1.6. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями образовательной организации.

2. Цель и задачи

2.1. Целью системы видеонаблюдения является создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательной деятельности, своевременного реагирования при возникновении опасных (противоправных) ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защиты участников образовательной деятельности в случае чрезвычайного происшествия.

2.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности путем установки системы видеонаблюдения:

- защита участников образовательной деятельности, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;
- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;
- предупреждение и минимизация рисков травматизма участников образовательной деятельности;
- предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества школы.
- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных

ситуаций:

- обеспечение антитеррористической защиты участников образовательных отношений и территории школы, охраны порядка и безопасности;
- пресечение противоправных действий со стороны работников школы и посетителей.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается директором школы.

3.2. Система видеонаблюдения в помещениях школы является открытой. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

3.3. Видеокамеры устанавливаются в корпусах в следующих зонах:

3.3.1. В местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны):

3.3.2. В местах повышенного риска возникновения опасной ситуации: коридорах, рекреациях, лестничных пролетах, холлах первого этажа, в учебных помещениях, предназначенных для проведения спортивных, массовых, общешкольных, культурно-развлекательных мероприятиях (спортивный, актовый залы).

3.4. Места размещения видеокамер обозначаются специальными информационными табличками.

3.5. По мере финансирования могут устанавливаться дополнительные камеры.

3.6. Участники образовательной деятельности, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении с использованием следующих форм:

- размещение объявлений перед входом, в помещениях;
- информирование членов образовательной деятельности на общих собраниях (родительских, педагогических, ученических);
- иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам

4.1. Отображение процесса видеозаписи камер производится на экране 1, установленном на 1 этаже в помещении для работников охранной организации, и на экране 2, установленном на КПП, с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Система видеонаблюдения работает в круглосуточном режиме. Запись сохраняется в течение 30 календарных дней, после чего автоматически уничтожается.

4.3. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.

4.4. Видеоматериалы не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых снят видеоматериал.

4.5. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся в установленный период на жестком диске, имеет директор школы, заместители директора школы, дежурный администратор, социальный педагог, работник охранной организации. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации жесткого диска, хранящийся у директора школы.

4.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в процессе могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявлений от родителей или учителей), а также законные представители лиц, изображенных на записи.

4.7. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения - 6 (шесть) месяцев.

4.8. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию между посетителем и работником школы, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет с момента установления факта возникновения конфликта.

4.9. Если камеры зафиксировали административный проступок, то такие записи хранятся в течение всего срока производства по административному делу. По надлежащему запросу правоохранительных органов или по постановлению о выемке данные материалы передаются правоохранительным органам.

4.10. В помещениях, предназначенных для личных нужд обучающихся и работников образовательной организации, видеонаблюдение не ведется.

4.11. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.

4.12. Обслуживание и содержание системы видеонаблюдения осуществляется на основании договора между образовательной организацией и название организации.

5. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

5.1. Информация, собранная на видеомонитор при помощи видеонаблюдения, относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о системе видеонаблюдения является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о системе видеонаблюдения общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

О Б Р А З Е Ц

Служебной записки об уходе обучающегося с занятий

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 706 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Охраннику образовательной организации (для передачи заместителю директора школы или дежурному администратору)

Ученик _____ класса _____
(фамилия, имя обучающегося)

Убыл с занятий по _____
(семейным обстоятельствам, состоянию здоровья, другие причины)

_____ в _____ ч. _____ мин.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы учителя)

Приложение 4
к Положению об обеспечении Режимы безопасности
ГБОУ школа № 706 Московского района СПб

О Б Р А З Е Ц Пропуска

Пропуск на дополнительные занятия	
Родитель	
Секция	<u>бассейн</u>
Срок действия: _____	
Директор _____ Г. С. Цой	

Пропуск на дополнительные занятия	
Учащийся: _____	

Секция (кружок): _____	
Дата выдачи: _____	
Директор _____ Г. С. Цой	

**Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и
применения в образовательной организации**

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, 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, стрелы;
 - электрошоковые устройства;
 - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
2. Коллющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:
 - ножи всех видов, станки для брития 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 колющее или режущие предметы;
 - медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).
3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся химические и ядовитые вещества, в том числе:
 - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
 - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
 - спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
 - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакокрасочные вещества (слезоточивые, перцовые);
 - наркотические и психотропные вещества и средства;
 - легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
 - огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
4. Радиоактивные материалы и вещества.
5. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
6. Спиртосодержащие напитки, энергетические напитки и т.п.
7. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару
8. Красящие вещества.
9. Лазерные устройства.
10. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы.
11. Средства звукоусиления и радиостанции.

***Кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств.**