Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБОУ ФМЛ № 366
Московского района Санкт-Петербурга
протокол от 27.08.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ФМЛ № 366
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Т.К. Цветкова
приказ от 27.08.2026 № 226/1

ОЗНАКОМЛЕН
Генеральный директор ООО
«ОО Русская Балтика»
_____ /Е.П. Романовсков
«27» января 2026 г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
Председатель родительского комитета
лицея
_____ А.М. Мухлиханова

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в:

– «ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций;

– Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст);

– Федеральном законе от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральном законе от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Постановлении Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

– Санитарно-эпидемиологических правилах и нормативах СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», введенными в действие с 01.01.2021г;

– Уставе ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации), осуществляющих охранные функции в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей».

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.

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

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

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или)

должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

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

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников лицея, сотрудников подрядных организаций и посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Сотрудники и учащиеся (воспитанники) лицея допускаются в образовательную организацию по пропускам на основе магнитной карты. Пропускной режим в отношении лиц, не имеющих пропуска (потерявшие, забывшие, пришедшие в период изготовления магнитной карты), а также в отношении лиц с неработающими пропусками на основе магнитной карты, осуществляется дежурным администратором. При этом, если лицо не имеющие или с неработающей магнитной картой-пропуском не знакомо дежурному администратору, он может привлечь для установления личности пришедшего иных работников лицея (классных руководителей, учителей, заместителей директора), потребовать от пришедшего иной документ, подтверждающий его принадлежность к ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга (проездной билет, трудовой договор), или отказать пришедшему в проходе на территорию образовательной организации.

Все лица, пропущенные в образовательную организацию без предъявления карты-пропуска на магнитном носителе (или с неисправной картой-пропуском), но обязанные её иметь, регистрируются в журнале лиц не имеющих школьной карты (приложение 6).

Допуск в здание образовательного учреждения учащихся (воспитанников), которым по техническим причинам не может быть выдан пропуск на магнитном носителе или выдача такого пропуска нецелесообразна (группы ОДОД, IT-куб, подготовительная к школе группа, занимающиеся на кружках, организованные группы детей из других образовательных учреждений на однократные мероприятия) осуществляется в установленное распорядком занятий (мероприятий) время и по спискам (Приложение 5), заранее предоставленным на пост охраны лицами, ответственными за проведение занятий с данными учащимися (воспитанниками). Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

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.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных и открытых мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации

(работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего то что его предъявитель является законным представителем учащегося (воспитанника) лицея (свидетельство о рождении, 16-17 страница паспорта).

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

2.6. 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, или лица, ответственного за проведение массового мероприятия/ответственного за контакты с организацией, направившего своего представителя в лицей.

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

2.8. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также в состоянии агрессии по отношению к другим людям на территорию охраняемого объекта не допускаются.

Посетителям запрещено курение на всей территории охраняемого объекта.

При нахождении в помещениях здания посетители обязаны быть в сменной обуви (надеть бахилы).

Посетителям, учащимся (воспитанникам) и сотрудникам запрещается выносить из здания и с территории образовательной организации материальные ценности без письменного разрешения директора или лица, уполномоченного директором распоряжаться материальными ценностями.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в лицее сотрудник охраны имеет право потребовать от посетителя покинуть объект, а при отказе выполнить такое требование – обязан вызвать полицию и уведомить о происходящем директора и дежурного администратора.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен приказом директора образовательной организации.

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

2.11. Все посетители, кроме случая допуска на массовые мероприятия по заранее предоставленным спискам, регистрируются в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

2.12. При введении уполномоченными органами власти карантина, режима самоизоляции и иных специальных мер, направленных на ограничение распространение инфекционных заболеваний, администрация лицея в праве вводить дополнительные меры защиты (не противоречащие законодательству РФ) учащихся и сотрудников лицея, влияющие на установленный пропускной режим. Введение таких мер оформляется приказом директора лицея и обязательно для всех лиц, независимо от целей посещения.

В образовательном учреждении по требованию территориальных органов Роспотребнадзора могут быть организованы «утренние фильтры» с проведением бесконтактной термометрии. Лица с признаками ОРВИ и/или повышенной температурой тела в образовательное учреждение не допускаются вне зависимости от целей посещения. При этом, несовершеннолетние учащиеся (воспитанники) с признаками ОРВИ/повышенной температурой тела, которые не могут перемещаться по городу самостоятельно, могут быть пропущены в здание лицея с целью их изоляции в медицинском кабинете (или ином специально предоставленном для этого помещении) до момента прибытия в лицей их законных представителей и передачи учащихся (воспитанников) им.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

– нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

– нарушать правила противопожарной безопасности;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– проносить (ввозить) на территорию образовательной организации опасные предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

– выгуливать животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, отсутствием в них посторонних предметов, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня отключать электроприборы, закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, серверной, инспектора по кадрам, и других помещений, где хранятся документы ДСП и носители персональных данных) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных контейнерах (тубусах).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

Все транспортные средства, въезжающие на территорию образовательного учреждения, регистрируются в журнале (Приложение 2).

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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.

4.3. Осмотр транспортных средств производится сотрудником частной охранной организации у ворот, до пересечения границ территории лицея, при въезде на территорию, и на месте проведения погрузочно-разгрузочных работ при выезде.

В случае отказа от досмотра, в том числе на предмет соответствия груза ввозимым документам, автомобиль на территорию не допускается. В случае отказа от досмотра при выезде транспортное средство с территории не выпускается. Обо всех случаях отказа от досмотра сотрудник частной охранной организации незамедлительно сообщает дежурному администратору и/или директору образовательного учреждения. В журнале регистрации транспортных средств делается соответствующая отметка. При необходимости применяется устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников правоохранительных органов.

4.4. 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.

4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации без задержек и беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале регистрации транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны

образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом по образовательной организации возложена ответственность за материальные ценности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки, рюкзаки и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов (Приложение 7).

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 металодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Не допускается принимать для дальнейшей передачи учащимся (воспитанникам) или сотрудникам лицея через пост охраны крупногабаритные предметы (ящики, коробки, свертки, сумки, рюкзаки и т.п.) без проведения досмотра в присутствии лица, передающего данный предмет.

При этом, сотрудник охраны и/или дежурный администратор могут отказать в передаче учащемуся (воспитаннику) или сотруднику лицея предметов через хранение на посту охраны, если такой предмет может представлять опасность, препятствует выполнению сотрудником охраны своих обязанностей, занимает слишком много места, грязен, источает зловоние, слишком хрупок, подозрителен и т.д. мотивировав такой отказ данным пунктом настоящего Положения.

Сотрудники охраны и дежурный администратор не несут ответственности за сохранность предметов, оставленных на посту охраны для дальнейшей передачи учащимся (воспитанникам) или сотрудникам лицея.

Приложение 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Время входа	Время выхода	ФИО посетителя	Реквизиты и тип документа, удостоверяющего личность посетителя	Примечание

Сотрудник охраны обязан самостоятельно вносить записи в журнал учета посетителей на основании документа удостоверяющего личность.

Журнал регистрации посетителей ведется до окончания страниц. Журнал пронивается, страницы нумеруются. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение 2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Журнал регистрации транспортных средств.

№ п/п	Рег. номер, марка ТС	Фамилия, инициалы водителя/экспедитора	Дата, время въезда	Дата, время выезда	Примечание

Сотрудник охраны обязан самостоятельно вносить записи в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал автотранспорта ведется до окончания страниц. Журнал прошивается, страницы нумеруются. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

Приложение 3. к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Действия сотрудника частного охранного предприятия при пожаре на охраняемом объекте.

В ночное время, выходные и праздничные дни:

– При срабатывании пожарной сигнализации и отсутствии явных признаков горения направиться на разведку места срабатывания, взяв с собой фонарь и средство защиты органов дыхания (СИЗОД), находящиеся на посту охраны и мобильный телефон.

– В случае обнаружения признаков пожара (дым, пламя, потоки горячего воздуха), остановиться и позвонить с мобильного телефона в пожарную охрану (101) и передать дополнительную информацию – место пожара, что горит, на какой площади и т.д., не входя в опасную зону. После звонка применить первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные краны), при необходимости использовать СИЗОД. Если возникает опасность жизни и/или время работы в СИЗОД составляет более пяти минут – покинуть опасную зону, выйти из здания, плотно но не на ключ закрывая за собой все двери, для встречи подразделений пожарной охраны.

– Предоставить сотрудникам пожарной охраны ключи от помещений, если потребуется, рассказать о кратчайшем пути к месту пожара. Далее действовать в соответствии с распоряжениями сотрудников пожарной охраны.

– Позвонить директору образовательного учреждения (или замещающего его лицу), руководителю охранной организации для передачи информации о случившемся.

– Если имело место ложное срабатывание пожарной сигнализации, то незамедлительно позвонить в пожарную охрану (101) и сообщить об этом. После чего поставить в известность о ложном срабатывании пожарной сигнализации заместителя директора по АХР.

– В случае, если вы заметили признаки пожара, а пожарная сигнализация не сработала (неисправность, возгорание на открытом воздухе в пределах территории лицея), первым действием немедленно вызвать пожарную охрану (01, 101). После звонка включить пожарную сигнализацию вручную, применить первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные краны), при необходимости использовать СИЗОД. Если возникает опасность жизни и/или время работы в СИЗОД составляет более пяти минут – покинуть опасную зону, выйти из здания, плотно но не на ключ закрывая за собой все двери, для встречи подразделений пожарной охраны. При возгорании на открытом воздухе следует заблаговременно открыть ворота на территорию.

– При наличии возможности отключить электроснабжение, принять меры к спасению имущества

В рабочее время, при нахождении на объекте охраны персонала и учащихся:

– При срабатывании пожарной сигнализации, незамедлительно сложить боковые ограничители турникета, демонтировать и убрать центральную перегородку, открыть обе створки дверей.

– Разблокировать запасные выходы, если по каким-либо причинам они были блокированы.

– Если пожарная сигнализация не сработала (неисправность, возгорание на открытом воздухе в пределах территории лицея), а признаки пожара замечены охранником или информация о них поступила от сотрудников/учащихся, следует включить пожарную сигнализацию вручную, после чего позвонить в пожарную охрану (01,101).

– Сообщить о произошедшем директору образовательного учреждения или замещающему его лицу.

– Действовать в соответствии с планом эвакуации лицея.

– Встретить сотрудников пожарной охраны, заблаговременно открыть ворота на территорию лицея, предоставить по первому требованию сотрудникам пожарной охраны ключи от помещений, оказывать им содействие.

– При наличии пострадавших вызвать скорую медицинскую помощь (03, 103), до её прибытия оказать пострадавшим первую помощь.

– По возможности отключить электроснабжение, принять меры к спасению имущества.

– Усилить пропускной и внутриобъектовый режимы. Не пропускать в здание и на территорию посторонних (кроме сотрудников экстренных служб).

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Порядок приема и передачи дежурства сотрудниками частных охранных предприятий.

При приеме дежурства частный охранник обязан:

— прибыть на охраняемый объект, не позднее времени, установленного руководством охранной организации и согласованного с руководством охраняемого объекта, переодеться в установленную форму одежды;

— при себе иметь: удостоверение частного охранника, личную карточку частного охранника и личную медицинскую книжку;

— ознакомиться с особенностями охранной службы на объекте, уточнить у частного охранника, передающего дежурство о поступивших распоряжениях старших начальников, указаниях руководства охраняемого объекта, происшествиях, недостатках и замечаниями за предыдущие смены;

— проверить на посту:

- наличие, полноту и своевременность ведения документации охраняемого объекта;
- наличие и исправность средств связи, пожарной и тревожной сигнализации, систем видеонаблюдения и контроля доступа, а также первичных средств пожаротушения;
- наличие и состояние ограждения охраняемого объекта, исправность уличного освещения, наличие и состояние замков на охраняемых помещениях и ограждении;
- отсутствие на территории посторонних лиц и подозрительных предметов;

— сообщить руководству охраняемого объекта о выявленных недостатках в обеспечении безопасности объекта, проследить за их устранением. В случае невозможности устранения недостатков на объекте охраны, препятствующих дежурству, доложить об этом начальнику охраны объектов и руководству охраняемого объекта и действовать по их указанию;

— принять под охрану объект, имущество, документацию объекта и охранной организации, расписаться в журнале приёма - сдачи дежурства с указанием недостатков, обнаруженных при приёме дежурства, доложить оперативному дежурному по охранной организации по телефону о приёме дежурства;

— получить от начальника охраны объектов инструктаж по мерам безопасности, по особенностям обстановки на объекте охраны и порядку несения дежурства.

— материальные ценности, оборудование, аппаратуру и другое имущество, хранящиеся открыто, вне служебных (специальных) помещений, принимать под охрану только с разрешения начальника охраны объектов.

*** При сдаче дежурства частный охранник обязан:**

— ознакомить заступающего на дежурство частного охранника с обстановкой на охраняемом объекте и проинформировать его о поступивших распоряжениях старших начальников, указаниях руководства охраняемого объекта, происшествиях, недостатках и замечаниями за предыдущие смены;

— сдать заступающему на дежурство частному охраннику средства связи, средства пожарной и тревожной сигнализации, средства видеонаблюдения и контроля доступом в

исправном состоянии, а также иное имущество, документацию объекта и охранной организации на посту в соответствии с описями;

— доложить оперативному дежурному охранной организации о сдаче дежурства и состоянии дел на охраняемом объекте, сделать соответствующую запись в журнале приема и сдачи дежурств и с разрешения оперативного дежурного убыть с поста охраны.

Данный перечень мероприятий по приемке и сдаче дежурства может быть дополнен локальным документом частной охранной организации.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Форма предоставления списка учащихся (воспитанников) на пост охраны, которым не может быть выдан пропуск на основе магнитной карты, или выдача такого пропуска нецелесообразна.

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность

_____ /
фамилия, инициалы, подпись

Программа _____
название программы (кружка, мероприятия), подразделение которое реализует программу (ОДОД, IT-куб)

Группа, преподаватель: _____

Время занятий: _____
указать день (дни) недели и время

Список участников:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения или возраст	Место учебы (номер школы) при наличии	Примечание

В графе «примечание» допускается делать оперативные правки документа. Например, пометка «выбыл». Также допускается оперативное дополнение списка посетителей, созданием дополнительных строк от руки. При внесении всех правок лицо, внесшее их, оставляет в графе «примечание» свою подпись, инициалы и дату внесения правки.

Утверждать списки и вносить в них оперативные правки имеют права руководители структурных подразделений (ОДОД, IT-куб), организующие проведение занятий, лицо ответственное за обеспечение пропускного режима, директор образовательной организации.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Журнал регистрации лиц, не имеющих школьной карты.

Фамилия, имя	Класс	Что с картой (потеряна, забыта, не работает)

В журнал регистрации лиц, не имеющих школьной карты учащиеся и сотрудники вносят данные самостоятельно, под контролем дежурного администратора. Допускается внесение информации родителями (законными представителями) учащегося.

Графа «Что с картой» заполняется подробно, для создания возможности ответственному за пропускной режим оперативно принять меры (обратиться в техническую поддержку, выдать новую карту, распечатать памятку по оплате дубликата) к восстановлению функционирования карты-пропуска на магнитном носителе.

Приложение 7 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей»

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) в здание и на территорию образовательного учреждения (кроме случаев их применения для устранения ЧС, пресечения противоправных действий органами охраны правопорядка, применения в учебном процессе или для хозяйственной деятельности образовательного учреждения).

гнестрельное оружие и специальные средства (кроме лиц, которым в установленном законодательством РФ порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

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

–оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

– предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

– боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

– предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия (кроме используемых в образовательном процессе, учениях и тренировках).

олющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

– ножи с фиксированным и фиксирующимся, луки, арбалеты;

– рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели, стрелы и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

– промышленные устройства для забивания гвоздей, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (кроме инструмента, проносимого рабочими с необходимой квалификацией для проведения строительно-монтажных работ).

оеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости, ядовитые и едкие вещества, в том числе:

– копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств кроме используемых в образовательном процессе, учениях и тренировках);

– аэрозольные краски, скипидар;

– фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

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

– психоактивные вещества (кроме входящих в состав укладок медицинского персонала, лекарственных препаратов, назначенных врачом, применение которых допускается на рабочем месте/месте учебы);

– ядовитые вещества любого происхождения, агрегатного состояния и механизма действия (кроме входящих в состав укладок медицинского персонала, необходимых для работ по проведению дератизации, дезинсекции и дезинфекции квалифицированными работниками);

– спирт, бензин, керосин, масла минеральные и синтетические, органические растворители (кроме применяемых в учебном процессе и хозяйственной деятельности с соблюдением необходимых мер безопасности квалифицированными сотрудниками).

осуды под давлением, содержащие как горючие, так и не горючие газы (кроме случаев

проведения работ по ликвидации ЧС аварийно-спасательными формированиями, проведения ремонтных и хозяйственных работ квалифицированным персоналом, и необходимых для деятельности медицинских организаций).

Данный перечень может быть дополнен и/или изменен приказом директора образовательной организации.

В отдельных случаях возможен пронос (провоз) учащимися, посетителями или сотрудниками предметов и веществ из данного перечня для реализации отдельных мероприятий. В таком случае, лицо, ответственное за проведение мероприятия, заблаговременно составляет на имя директора служебную записку, и после согласования, приносит её на пост охраны, извещая сотрудника охраны и/или дежурного администратора о её содержании.

Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей» руководителей частных охранных организаций.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.

ОЗНАКОМЛЕН
Руководитель частной охранной организации _____
_____
_____/_____
«____» _____ 202__ г.