

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Подписано электронной подписью  
Общим собранием работников

24.11.2022 22:21

ГБОУ средней общеобразовательной школы  
№ 416 Петродворцового района

Ивашкина Наталья Евгеньевна  
Санкт-Петербурга

7819018130-1-1669317700-20221124-327-4-2221-40

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ  
средней общеобразовательной школы № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Протокол №7 от 19.10.2022 г.

Ивашкина Н.Е.

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол №8 от 19.10.2022 г.

Приказ № 272-о от 19.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №416  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ГБОУ средняя общеобразовательная школа №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школу и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.

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

**2. Внутриобъектовый режим**

**2.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

2.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

2.1.2. С целью предотвращения террористической угрозы, а так же для проверки технического состояния помещений, их укрепленности и санитарного состояния проводится обход и осмотр территории и помещений Школы.

В неучебное время, обход и осмотр территории и здания осуществляет сотрудник ЧОП, по ранее утвержденному и согласованному с директором школы графику.

Дежурный администратор производит:

- обход здания:

- утром - с 08.15 до 08.45
- вечером - с 18.00 до 18.30
- дополнительно - в случае возникшей необходимости.

- обход территории:

- не менее одного раза в сутки;
- дополнительно - в случае возникшей необходимости или поступившего сообщения о чрезвычайном происшествии или угрозе его возникновения.

При осмотре обращается особое внимание на:

- отсутствие посторонних лиц в здании Школы;
- отсутствие посторонних предметов и брошенных вещей;
- исправное состояние освещения мест общего пользования;
- надежное закрытие окон (особенно 1 этаж);
- отсутствие течи водопроводной и тепловой сети (в пределах доступности).
- отсутствие посторонних подозрительных лиц на территории Школы;
- отсутствие посторонних предметов и брошенных вещей;
- исправное состояние освещения;
- надежное закрытие окон (особенно 1 этаж);
- надежное закрытие дверей — в нерабочее время.

Результаты осмотров заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объектов Школы.

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

- обучающимся с 08:00 до 18:00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 08:00 до 19:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

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

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

2.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Положением о пропускном режиме.

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

2.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

2.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником ЧОП на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, с отметкой в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Ключи хранятся в специально ящике. Дубликаты ключей от всех помещений, основных и запасных выходов хранятся у заместителя директора по АХР.

2.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. О не сдаче ключей докладывается заместителю директора школы по безопасности. Ключи от кабинетов выдаются только учителям и ими же возвращаются по окончании проводимого урока своевременно. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

2.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора школы по безопасности.

2.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

2.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по безопасности:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

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

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

2.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

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

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

2.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора школы по безопасности сотрудник ЧОП обязан действовать в соответствии с Инструкциями на случай возникновения чрезвычайной ситуации.

2.3.3. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, сообщить заместителю директора по безопасности и ответственному за помещение сотруднику.

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

## **2.4. Порядок внутриобъектового режима на территории образовательного учреждения.**

2.4.1. Въездные ворота, калитки открывает и закрывает только сотрудник ЧОП. Постоянное положение ворот и калиток - закрытое. Ключи от замков ворот и калиток находятся на посту охраны.

2.4.2. Посещение спортивной площадки жителями микрорайона разрешается: в будние дни с 18.00 и до 22.00, в выходные и праздничные дни, с 10.00 до 22.00. В периоды чрезвычайных ситуаций допуск жителей на спортивную площадку прекращается. Калитка для прохода на спортивную площадку постоянно закрыта.

2.4.3. Лица, посещающие спортивную площадку, пропускаются сотрудником ЧОП при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетители, не имеющие документов удостоверяющие личность, на территорию спортивной площадки не допускаются. После прохода лиц на спортивную площадку калитка закрывается на замок.

## **2.5. Книга учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.**

Книга учета сдачи под охрану и вскрытия помещений должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы и скреплены печатью образовательного учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из книги запрещена.

*Образец*

Номер кабинета	Фамилия, имя, отчество	Время вскрытия	Роспись	Время сдачи	Роспись
1	2	3	4	5	6

## **2.5. Журнал контроля (осмотров) состояния объектов школы.**

Журнал контроля (осмотров) состояния объектов Школы должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью образовательного учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещена.

*Образец*

Дата и время	Фамилия и инициалы проводившего осмотр	Результаты осмотра	Принятые меры	Роспись
1	2	3	4	5

## **3. Ответственность**

3.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников Школы и представителей администрации Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники образовательного учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.