

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания № 4 от 16.01.2025

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООО «ОО «Кустод-А»
Р.И. Бугаев



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 422

О.Н. Богданова

Приказ № 6/Д – 1

от 16 января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется ООО «ОО «Кустод-А»**

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с: Конституцией РФ «О создании безопасных условий пребывания в образовательных организациях»; федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ»; постановлением правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований антитеррористической защиты объектов Минобрнауки»; Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-ст), правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда и безопасности при ЧС, и иными нормативно-правовыми документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 В настоящем положении применены следующие термины:

- **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.

- **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.

- **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.

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

- 1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
- При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.
- 1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.
- 1.7 Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.8 Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.9 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей эвакуационных выходов.
- 1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с руководителем образовательной организации, 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 образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07.30 ч. до 21.00 ч. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником. Другие входы в здание могут быть использованы в целях организации противоэпидемических мероприятий, с организацией дежурства учителей. Начало занятий в школе по понедельникам, вторникам, средам, четвергам, пятницам в 08.30 ч. Начало занятий по субботам с 09.00 ч. Учащиеся прибывают в школу не позднее 08.20 ч. Учащиеся дежурного класса прибывают в образовательную организацию в 08.10 часов. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться в иное время (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам (картам школьника) или при отсутствии по дневникам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. В случае опозданий без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, о чем делается запись в дневнике учащегося и в журнале фиксации опоздавших учащихся.

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

2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы Отделения дополнительного образования детей, утвержденных директором школы.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. 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.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего

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

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

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

2.11. 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 стационарном посту охраны.

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

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

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

военный билет гражданина Российской Федерации;

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

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются

в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в канцелярии (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.5. Посетителям школы запрещается:

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления без согласования с директором школы;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые, взрывоопасные, огнеопасные и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотические и другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на ее территории;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, товарами для продажи, в грязной одежде и обуви, а также с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями школы пропускного режима и правил поведения, сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы наряду с административной либо уголовной ответственностью, виновные лица обязаны возместить причиненный ущерб.

3.6. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору/дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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.

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.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.1, 8.2..

4.7 Стоянка личного автотранспорта сотрудников школы на территории школы не допускается.

4.8 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (или дежурный администратор) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9 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 руководителем образовательной организации.

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

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 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей

должностной инструкции.

6. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативно-правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействию инвалиду при входе и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знакам, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1 Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение по согласованию с администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

7.2 Работники СМИ пропускаются в здание и на территорию школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

7.3 Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях или на территории школы, пропускаются после проверки документов, удостоверяющих личность и и отметкой в журнале установленной формы.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

8.1 При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

8.3 По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений представителем администрации школы, контролировавшим строительные работы совместно с представителем подрядной организации.

8.4 Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

9 Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

Обязанности дежурного охранника.

9.1 Дежурный охранник должен знать:

- положение о пропускном режиме;
- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия, согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к ней территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2 На посту дежурного охранника должны быть:

- кнопка (брелок) тревожной сигнализации;
- копия настоящего положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «ОО «Кустод-А»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- список сотрудников школы;
- журнал приема-сдачи дежурств;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета обхода территорий;
- журнал учета въезда-выезда автотранспорта;
- журнал учета тестирования тревожной кнопки;
- журнал выдачи ключей от помещений (с целью контроля наличия);
- копия правил внутреннего распорядка (приложение 3);
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- должностная инструкция охранника.

Ежегодно обновляемые документы:

- расписание учебных занятий;
- график работы дежурных администраторов;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
-

9.3 Дежурный охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательной организации, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию

образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- производить обход территории образовательной организации не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены, после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

9.4 Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

9.5 Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории;
- отвлекаться от несения службы, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные разговоры.

9.6 Обязанности дежурного администратора. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока и получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций;
- в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ;
- проверить прибытие частного охранника на посту охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- встретить опоздавших на занятия учащихся, сделать запись в журнале опозданий и в дневниках учащихся;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, коридоров, рекреаций;
- при ЧС или несчастных случаях, в зависимости от ситуации, вызвать экстренные службы: 01 – пожарная служба; 02 – дежурный УВД; 03 – скорая помощь; Региональная Служба Спасения Телефоны Дежурной части (круглосуточно): 380-91-19 (многоканальный), 545-47-45, 545-35-18; 112
– телефон единой диспетчерской службы; (812) 438-71-10 – дежурный управления ФСБ по Санкт-Петербургу и Ленобласти (круглосуточно)
- начать эвакуацию учащихся;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;

- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- при прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

9.7 Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала занятий;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, рекреаций;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурного администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

Приложение № 1 к «Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ №422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга, обеспечение
которых осуществляется ООО «ОО «Кустод-А»»

Пропуск учащегося ГБОУ СОШ №422

Отпустить

Ученика _____ класса

Ф.И.О

Дата _____

Время _____

Кл.рук. _____

ФИО

Подпись _____ М.П

Приложение № 2 к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «ОО «Кустод-А»»

График приёма граждан директором ГБОУ
СОШ №422

ГРАФИК ПРИЕМА
родителей (законных представителей) обучающихся
директором ГБОУ СОШ №422

Ф.И.О.	понедель ник	вторник	среда	четверг	пятница
Богданова Ольга Николаевна		14.00-16.00		16.00-18.00	

Предварительную запись на прием можно осуществить по телефону 417-57-13 9.00 до 17.00(кроме 13.00-14.00)

График приёма граждан заместителями директора и специалистами
ГБОУ СОШ №422

ГРАФИК ПРИЕМА
родителей (законных представителей) обучающихся
заместителями директора и специалистами ГБОУ СОШ №422

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Саналатий Анна Анатольевна, заместитель директора по УВР (начальная школа)		15.00–17.00				
БелявскаяЮлия Владимировна, заместитель директора по УВР (основная и средняяшкола)		16.00-17.00				

Даниелян Ирина Анатольевна, заместитель директора по УВР (основная и средняя школа)			15.00-16.00			
Кузичкина Татьяна Юрьевна заместитель директора по ВР			15.00-17.00			
Ненахова Ирина Викторовна, заместитель директора по безопасности			16.00-17.00			
Трубячкова Ирина Васильевна, руководитель ОДОД				15.00-17.00		
Лёвочкин Алексей Валентинович, руководитель ЦЗО «Инфинити»			18.00-19.00			
Щербакова Ольга Валентиновна, социальный педагог		14.00-16.00		14.00-16.00		
Капустина Ольга Николаевна, администратор по питанию		16.00-17.00		16.00-17.00		

Предварительную запись на прием можно осуществить по телефону 417-57-11 или 417-57-13 с 9.00 до 17.00 (кроме 13.00-14.00)

Приложение № 3 к «Положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ
СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-
Петербурга, обеспечение которых осуществляется
ООО «ОО «Кустод-А»»