

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 525
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.04.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 525
Московского района Санкт-Петербурга

Е.П. Полякова

Приказ от 28.04.2025 № 57/1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ школы № 525
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.04.2025 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным Законом “О противодействии экстремистской деятельности” от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным Законом “О противодействии терроризму” от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федеральным законом “О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации” от 11.03.1992 № 2487-1;
- Федеральным законом “О гражданстве Российской Федерации” от 28.04.2023 № 138-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232;
- Указом Президента Российской Федерации от 18.09.2023 № 695;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2005 № 1222;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2012 № 1709;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2023 № 91;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267;
- Постановлением Правительства “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)” от 02.08.2019 № 1006;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 22.03.2021 № 115;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 525 с углубленным изучением английского языка
имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Гречко
Московского района Санкт-Петербурга

дополнительным общеобразовательным программам от 27.07.2022 № 629;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 № 28 (далее СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 № 2;
- Письмом Министерства просвещения РФ "Об участии учеников муниципальных и государственных школ Российской Федерации во внеурочной деятельности" от 05.09.2018 №03-ПГ-МП-42216;
- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки РФ "Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования" от 12.05.2011 №03-296;
- ГОСТ Р 58485-2024 от 01.01.2025 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных,

общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.
Общие требования”.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и объектового режима в ГБОУ школе № 525 имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Гречко Московского района Санкт-Петербурга (далее - Школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, 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.

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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса, дежурного администратора в соответствии с установленным графиком, а его непосредственное выполнение - на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в Школе несет директор Школы.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы, распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в Школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорными устройствами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора и (или) заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с директором и (или) заместителем директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.13. В целях ознакомления участников образовательных отношений с порядком организации контрольно-пропускного режима в Школе настоящее Положение

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 525 с углубленным изучением английского языка
имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Гречко
Московского района Санкт-Петербурга

размещается на официальном сайте Школы в телекоммуникационной сети Интернет.

1.14. Настоящие Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом Школы с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, Совета обучающихся, согласовывается Управляющим советом и утверждаются приказом директора Школы.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

2.1. Вход обучающихся на территорию Школы осуществляется через калитку, запертую на магнитный замок и оборудованную системой видеонаблюдения, домофоном.

2.2. При входе на территорию Школы обучающиеся нажимают кнопку вызова на домофоне, сигнал с которого поступает на пост охранника. Калитка открывается охранником только после идентификации личности обучающегося.

2.3. Вход обучающихся в здание Школы осуществляется через стационарный пост охраны, под контролем сотрудника охраны, дежурного администратора, дежурного учителя.

2.4. Учебные занятия проводятся в одну смену и начинаются в 8.30 по адресу пр. Космонавтов, д. 21, корп.4, 9.00 часов по адресу пр. Космонавтов, д.59, строение 1. Все обучающиеся обязаны быть в учебных помещениях Школы не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным администратором или учителем.

2.5. Покидать Школу до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, медицинских показаний (в сопровождении родителей (законных представителей), при вызове скорой помощи). Досрочный выход обучающихся оформляется в специальном журнале с указанием причины ухода и лица, разрешившего выход.

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, прогулки, занятия в рамках реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ или внеурочной деятельности осуществляется только в сопровождении педагогического работника Школы.

2.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному приказом директора Школы.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному приказом директора Школы.

2.9. В случае нарушения контрольно-пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, директору Школы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Вход работников Школы на территорию Школы осуществляется через калитку, запертую на магнитный замок и оборудованную системой видеонаблюдения, домофоном.

3.2. Вход в здание Школы работники школы осуществляют только через стационарный пост охраны, под контролем сотрудника охраны по карте «Моя школа».

3.3. Педагогические работники обязаны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока (занятия) согласно расписанию, утвержденному приказом директора Школы. В каникулярное время педагогические работники обязаны прибыть в Школу не позднее 10.00.

3.4. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора.

3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственный допуск предоставляется директору Школы, дежурному администратору в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора Школы.

3.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора Школы.

3.7. Представители администрации Школы, классные руководители, воспитатели обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий с приглашением родителей (законных представителей).

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Нахождение родителей (законных представителей) в здании школы во время образовательного процесса не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением (родительские собрания, экстренные вызовы по заявлению педагога).

4.2. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

4.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Школы, могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- на период оформления нового паспорта Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное Министерством внутренних Дел Российской Федерации или его территориальным органом.

4.4. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся встречаются по предварительной договоренности, после уроков, занятий внеурочной деятельности, занятий в рамках реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

4.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к директору Школы или администрации Школы возможен в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным приказом директора Школы, или по предварительной договоренности с директором или представителями администрации, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родители (законные представители) после записи данных в журнале регистрации посетителей перемещаются по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли.

4.7. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Временное хранение на посту сотрудника охраны, помещениях Школы и прилегающей территории не допускается.

4.8. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, занятий, ожидают их на улице. Ожидание в зоне, между арочными металлодетекторами и проходными турникетами СКУД, не допускается. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих детей на дополнительные занятия и забирающих их с занятий, в отведенное место вестибюля осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.9. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора Школы.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Школы.

4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации” от 24.11.1995 № 181-ФЗ. Проход инвалидов обеспечивается сотрудником Школы, ответственным за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, находящимся на стационарном посту охраны.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении и участии в массовых мероприятиях, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы и (или) заместителем директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса, о чем делается запись в “Журнале учета посетителей”.

Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных подписью и печатью директора Школы.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора Школы, о чем делается запись в “Журнале учета посетителей”.

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

5.4. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения администрации Невского района Санкт-Петербурга.

5.5. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем представителя Школы, специально назначенного приказом директора Школы.

5.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.7. Посетителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Временное хранение на посту сотрудника охраны, помещениях Школы и прилегающей территории не допускается.

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

5.9. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы, дежурного администратора.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором Школы, заместителем директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса.

6.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, УМВД, аварийных служб. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

6.3. Транспорт, осуществляющий доставку продуктов питания в столовую Школы (по согласованию с шеф-поваром), вывоз мусора, централизованных перевозок материальных ценностей, осуществляется с разрешения директора и (или) заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, после проведения осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов.

6.4. При допуске на территорию Школы транспортных средств сотрудник охраны Школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

Движение транспортных средств на 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.

6.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, за исключением автотранспорта указанного в п. 6.2.

6.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны Школы руководствуется указаниями директора и (или) заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков, заверенных директором, докладных записок о допуске на территорию или в здание Школы.

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

7.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, СКУД, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические или иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

7.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи отдельных помещений (кабинета директора, делопроизводителя) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной директором и (или) заместителем директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Школы только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том

числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного (арочного) или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

8.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, сотрудник охраны вызывает заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

9.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, режим работы Школы.

9.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.

9.3 Охраннику запрещается:

- покидать пост без уведомления заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса, директора Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работникам Школы, родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся, иным посетителям образовательной организации запрещается приносить (провозить), передавать, использовать в Школе и на прилегающей к ней территории следующие запрещенные предметы: взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, взрывные устройства, токсические и наркотические вещества, запрещенные к гражданскому обороту, спиртные напитки, табачные изделия и табачную продукцию, газовые баллончики, колющие, режущие инструменты, ножи и иные предметы и вещества, способные привести к взрывам, возгораниям и отравлению, причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) деморализовать образовательный процесс.