Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 596
с углубленным изучением французского языка
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

№163 - ОД **от 01.09.2023 г.**

«Об организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов работы и антитеррористической защищённости в школе в 2023-2024 учебном году».

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения ГБОУ школы №596;

ПРИКАЗЫВАЮ, с 09.01.2023 года:

1. Организовать непосредственную охрану здания ГБОУ школа № 596 с понедельника по пятницу;
- с 07.00 часов до 19.00 часов.
* работник пропускного режима – **пост**, далее вахтёр по графику.
* дополнительные силы на посту – **сотрудник ООО ЧОП**, далее охранник на договорной основе.
- с 19.00 часов до 07.00 часов школа и все помещения в школе закрыты.
* Канцелярия и класс информатики закрыты и выставлены под сигнализацию.
* Центральные ворота школы закрыты с установленными со всех сторон видеокамеры.

2. Организовать контрольно-пропускной режим в здание ГБОУ школы № 596 с понедельника по пятницу, начало занятий **в 08.30:**
- для обеспечения пропускного режима организовать контрольно-пропускной пункт в фойе 1 этажа, после центрального входа в школу.
- организовать работу турникетов по сигналу магнитной карты каждого работника школы, каждого учащегося школы.
- при необходимости, проход осуществлять через рамку металлоискателя.
- порядок работы поста и обязанности вахтёра, определить соответствующими инструкциями.
- порядок работы поста и обязанности охранника, определить инструкцией.
- организовать место для размещения имущества поста и личных вещей вахтёра и охранника.

3. Организовать ежедневное дежурство (график дежурств на неделю), из:
- дежурного администратора и дежурных учителей у центрального входа, для контроля входа сотрудников школы и обучающихся в здание школы в утренние часы с 08.00 до 08.30.
- дежурному администратору в 12.00 - осуществлять обход школы, а именно всех этажей и лестничных проёмов на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

4. Соблюдать контрольно-пропускной режим, всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию школы.
Обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся , посетителей и транспортных средств.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, обеспечить вахту следующим,

5.1. Заместителю директора школы по безопасности **Копань О.П**., обеспечить:
* Инструкцией по организации пропускного режима;
* Списками работников школы;
* Инструкцией о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении (пожаре, землетрясении, наводнении, урагане, снежных заносах и т.д.);
* Рекомендацией по предотвращению террористических актов;
* Рекомендацией при получении угрозы о взрыве;
* Рекомендацией при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный предмет;
* Журналом посетителей, журналом въезда транспортных средств;
* Схемой обхода здания школы на всех этажах;
* Журналом приема и сдачи дежурства.

5.2. Заместителю директора по АХР **Сафронову В.Г**., обеспечить:
* Видеонаблюдением;
* Турникетом прохода у центрального входа с личной магнитной карты или с кнопки вахтера;
* Стационарной рамкой металлоискателя, ручным металлоискателем;
* Тревожной кнопкой;
* Телефонной связью;
* Хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
* Журналом выдачи и сдачи ключей от помещений школы.

6. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых вахтёрам и обязательно утверждённых у директора школы.

7. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале вахтёров.
- право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке на вахте.

8. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
- ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке.
- контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на работников вахты.

9. Заместителю директора школы по АХЧ **лично контролировать** пропуска (путевые листы) для проезда и работы технических средств и транспорта по уборке территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов.
* Исключением без пропуска, является вызов и приезд машины скорой или пожарной помощи.

10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения заместителя директора школы по АХР и досмотра работником вахты (работником ЧОПа) на отсутствие запрещенных предметов.

11. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка , а лицам,

осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы.

12. Заместителю директора школы по безопасности **лично контролировать**, совместно с дежурным администратором и дежурными учителями прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь вахте и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

12.1. В 08.00 провести лично или организовать проверку на предмет безопасности:
- территорию вокруг здания школы;
- состояние дверей запасных выходов и подвальных помещений,
- проверку холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов,
- безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования,
- исправность открывающихся решеток раздевалок первых этажей зданий.
- особое внимание уделять проверке безопасности мест во время проведения общих мероприятий в школе:
- в актовом зале;
- в спортивных залах;
- в столовой.

12.2. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояние исправности технических средств не реже 1 раза в неделю.

13. Вахтёру: запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, разрешившее его открытие.

14. Обучающимся:
- во время учебного процесса на переменах не разрешается выходить из здания школы.
- уходить из школы до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- выход из школы на уроки физкультуры (технологии), на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
- пришедшим в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать по согласованности с администрацией школы к назначенному времени, представленному учителем на вахту.
- запретить находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
- во время каникул в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

15. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
* Учителя начальных классов в 08.10., лично встречать учеников в вестибюле школы, при необходимости на улице в центральном дворе.

16. Заместителю директора по безопасности / Дежурному администратору:
* **в случае опоздания ученика** (6-11 класса) без уважительной причины, сделать замечание в устной форме, сообщить классному руководителю (использую сотовый телефон).
* **сделать запись в журнале** «Журнал учёта опоздавших учеников ГБОУ школа №596» и пропустить в школу.

17. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

18. Учителям заранее предупреждать работника вахты о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями, родительских собраний и других мероприятий.

19. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся – Директору или любому заместителю директора школы, или дежурному администратору, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

20. Ответственным за ниже перечисленные:
здание, помещения, строения и другие помещения обязаны:

*** здание школы в целом – заместитель директора школы по АХР Сафронов В.Г.**
*** за строение крыши и подвала здания школы – рабочий КОРЗ Крылов Д.И.**
*** все помещения ЦИ «Эдельвейс» - директор ЦИ Поликарпова И.В.**

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования,
- обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы,
- выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану,
- назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости,
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего письменного разрешения и защитных мер,
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения,
- во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций,
- запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой,
- сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся,
- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

21. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

22. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
23. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы № 596 _____ Н.В. Шонина

Документ пописан
электронной подписью

Сертификат 29ec80b82fb7e08f7e59b978d7e49a98
Владелец Шонина Наталья Вадимовна
Срок действия с 04.05.2023 г по 27.07.2024 г.

С приказом, ознакомлены: