



Администрация Московского района Санкт–Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 510
с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга

196247, С-Петербург, ул. Кубинская, д. 62, лит. А . тел. (812) 417-55-06. Факс /812/375-55-31 E-mail: gbou510msk@obr.gov.spb.ru

ПРИКАЗ
Санкт-Петербург

25.10.2022 г.

№ 406

«О дополнительных мерах
по усилению пропускного режима
в здание и на территорию школы»

В целях усиления режима безопасности, а также недопущения проведения возможных террористических актов, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента от 19.10.2022 № 756»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям и другим сотрудникам школы:

- 1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть не ранее 14 часов 50 минут.
- 1.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
- 1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 1.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований охранника ЧОП и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.
- 1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.
- 1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час. 30 мин. до 19 час. 30 мин., а так же в соответствии с расписанием дополнительных занятий в школе, утверждённым директором школы. В выходные, праздничные дни, а также после окончания дополнительных занятий в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.
- 1.10. Предъявлять по требованию охраны, дежурного администратора, содержимое вносимых в здание объёмных сумок, коробок и т.п.
- 1.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в холле 1-го этажа

возле поста охраны или перед входом в здание;

1.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

2. Заместителю директора по АХЧ:

2.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных транспортных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на дежурного охранника ЧОП и МОП хозяйственного отделения.

2.4. Усилить контроль за наличием на прилегающих к школе территориях брошенных или иных транспортных средств. При обнаружении таковых немедленно поставить в известность дежурные службы полиции и Росгвардии.

3. Дежурному администратору и учителю:

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного охранника, проверять их содержимое.

3.2. Оказывать помощь охране в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Следить за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а входная дверь была закрыта на замок.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением классных руководителей, учеников дежурного класса оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

4. Дежурному охраннику ЧОП:

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

4.2. С началом учебного процесса вход в здание школы держать закрытым на замок.

4.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

4.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей, либо по согласованию с директором школы.

4.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

4.6. **Покидать пост для вызова учащихся или сотрудников школы запрещается.**

4.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. **В часы проведения уроков вызовов учителей не производить.**

4.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

4.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других

спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

4.10. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, находящимися в группе продленного дня, сообщают охране фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.

4.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, действовать по указанию директора школы, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора.

5.13. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью сотрудников и учащихся школы, действовать по инструкции, срочно оповестить органы ответственные за обеспечение безопасности и администрацию школы.

6. Заместителю директора школы по безопасности:

6.1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

6.2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

6.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы.

Директор школы

М.А.Макарова