



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА № 161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
194358, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. поселок Парголово, ул. Архитектора Белова, д. 5,
корп. 2, стр. 1
ИНН/КПП 7802949967/780201001
E-mail: 161@shko.la

ПРИКАЗ № - 7/ОД
от «02» сентября 2024г.

**Об организации и обеспечении пропускного и
внутриобъектового режимов, правилах поведения
посетителей в здании ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с требованиями п. 3.1 ст. 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», п. 2 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела III постановления Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава школы в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в зданиях Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 161), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по безопасности Гумматову Н.Г.:

1.1. Организовать в 2024/2025 учебном году пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБОУ школа № 161 (далее – Положение и Правила).

1.2. Провести инструктаж работников ООО «Частное охранное предприятие «Балтийский Рубикон», по выполнению должностных инструкций, требований Положения и настоящего приказа.

1.3. Осуществлять контроль за выполнением требований Положения, Правил и приказа на территории ГБОУ школа № 161, принимать необходимые меры для их выполнения.

1.4. Обеспечить выполнение работниками охранной организации тщательных контрольных проверок посетителей и автотранспорта.

1.5. Проверять выполнение работниками и обучающимися школы требований Положения, Правил и настоящего приказа.

2. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам ООО «Частное охранное предприятие «Балтийский Рубикон», внутриобъектового - дежурным администраторам.

3. Допуск в школу осуществлять:

3.1. Обучающихся в учебные дни с прибытием педагогических работников не ранее 07.45.

3.2. Посетителей по личным вопросам по предварительному согласованию с администрацией школы с составлением списка в приемные дни и часы: вторник 15.00 до 17.00. и четверг с 10.00 до 12.00.

3.3. Участников творческих объединений, кружков и секций согласно расписанию занятий при сопровождении педагогического работника.

3.4. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков - согласно назначенному времени, представленному учителем на пост охраны.

3.5. Обучающихся во время каникул - согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

3.6. Директору, его заместителям, секретарю в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

3.7. Работникам школы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором за исключением прибытия для ликвидации аварий, решения служебных вопросов по указанию директора школы.

3.8. Группам лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с директором школы.

4. ЗАПРЕТИТЬ:

4.1. Находиться обучающимся в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

4.2. Выходить обучающимся из здания школы во время учебного процесса и на переменах.

4.3. Уходить обучающимся из школы до окончания занятий. Выход только на основании письменного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

5. Дежурному администратору:

5.1. Осуществлять дежурство с 7 часов 40 минут до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.2. В случае опоздания обучающегося без уважительной причины, делать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропускать в школу.

5.3. Каждые 2 часа контролировать проведение осмотра дежурными учителями помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

5.4. В случае нарушения дисциплины или Правил поведения обучающимися представлять их классному руководителю, администрации школы.

6. Запасные выходы (за исключением случаев чрезвычайных ситуаций) открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

7. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии, ОБЗР и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

8. Работникам администрации, учителям заранее предупреждать работника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

9. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.

11. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Горяшина Г.В.

12. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их работнику охранной организации для осмотра.

13. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

14. Посетителям приходиться со сменной обувью (в бахилах).

15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранной организации действует по указанию директора школы или его заместителя.

16. Работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям соблюдать требования, установленные Положением и настоящим приказом.

17. Классным руководителям 1-8 классов довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей).

18. Секретарю директора Дорошенко Е. А.:

18.1. Довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

18.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы №161

О.А. Клекоцук

