

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 605  
с углубленным изучением немецкого языка  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

---

194352 Санкт-Петербург, пр.Просвещения 46-4  
тел. факс: (812) 598-08-56

E-Mail: [605@shko.la](mailto:605@shko.la)

30.09.2022

№ 316

**П Р И К А З**

Об усилении мер антитеррористической защищенности  
и контрольно-пропускном режиме школы

В целях обеспечения антитеррористической защищенности ГБОУ школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга, на основании Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1, Указа Президента РФ «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Методических рекомендаций по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан Аппарата АТК Санкт-Петербурга Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, в связи с событиями в Ижевске 26 сентября 2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять контрольно-пропускной режим, поддержание общественного порядка в помещениях и на прилегающей территории, обеспечение сохранности имущества ГБОУ школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга на основании Договора сотрудниками ООО «Охранное предприятие «Лекург», в соответствии с должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны:
  - 1.1. Осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
  - 1.2. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
  - 1.3. Задерживать лиц, пытающихся незаконно вынести товарно-материальные ценности с территории объекта;
  - 1.4. Задерживать и выдворять с объекта посетителей с признаками алкогольного и наркотического опьянения;

1.5. Вести служебную документацию: Журнал обхода территории, Журнал регистрации автотранспорта, Журнал приёма и сдачи дежурства на посту, Журнал учета посетителей, Журнал выдачи и приёма ключей, списки детей.

1.6. Обеспечивать пропускной режим сотрудников и обучающихся с 08.00 до 21.00;

1.7. Постоянно находиться на вверенном посту, держать под наблюдением вход в учреждение;

1.8. Осуществлять пропуск родителей и посетителей только после согласования с руководством школы и выяснения цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной записью в журнале посетителей;

1.9. Осуществлять режим приема родителей (посетителей) - в часы приема директора, заместителей директора, социального педагога, психолога по предварительной записи в журнале во внеурочное время, или по договоренности с другим персоналом школы с записью в журнале учета посетителей;

1.10. Выпускать обучающихся из школы во время занятий только с бланком-разрешением, выданным учащемуся ответственным по работе с обучающимися, дежурным администратором или классным руководителем;

1.11. В случае подозрений на конфликтную ситуацию среди учеников (разговоры, выход большого числа детей на улицу, вызов посторонними лицами учеников на улицу) немедленно ставить в известность директора, дежурного администратора, любого заместителя директора, и принимать меры по предотвращению правонарушения, в случае обнаружения признаков избиения или других признаков насилия над учениками немедленно ставить в известность директора, дежурного администратора, любого заместителя директора;

1.12. Следить за своевременным включением и выключением освещения перед входом в здание ГБОУ школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района, держать двери закрытыми с 21.00 до 08.00 утра следующего дня.

1.13. Не допускать стоянки посторонних автомобилей перед входом и въездом на территорию школы;

1.14. Осуществлять видеонаблюдение за периметром объекта, контролировать приборы охраной и пожарной сигнализацией.

1.15. Выдавать ключи сотрудникам, ответственным за служебные помещения школы, и принимать их на хранение, проверяя право владельца на вскрытие помещения, по утверждённым спискам, и сверяя с документами, удостоверяющими личность, делая соответствующие записи в журнале выдачи и приёма ключей от помещений.

1.16. Не допускать хищения, причинения ущерба имуществу учащихся и сотрудников школы посторонними лицами;

1.17. При обнаружении в школе посторонних лиц принимать меры к выяснению их личности, цели присутствия, ставить в известность директора, администрацию школы, а в случае имеющихся подозрений, либо при оказании сопротивления, принимать меры к задержанию, после чего вызывать наряд полиции.

1.18. При выявлении в вестибюле школы лиц, наносящих материальный ущерб или нарушающих общественный порядок, принимать меры к их задержанию и сообщать директору, администрации школы, дежурному администратору;

1.19. Допускать в школу представителей Администрации района, работников полиции, прокуратуры, налоговой инспекции, представителей СЭС, госторгинспекции и т.п. возможен только после предъявления ими служебного удостоверения, при этом необходимо немедленно согласовывать с директором или дежурным администратором вопроса о допуске в школу данных лиц.

1.20. При прибытии лиц, которым разрешен внос (вынос) имущества, проверять у лиц, прибывших в здание школы для производства строительных, ремонтных и других работ вносимое ими имущество и инструмент, сверив его с описью, которая составляется этими лицами, сообщать директору школы о прибытии этих лиц с предоставлением описи вносимого имущества, уточнять у соответствующего начальника, подписавшего разрешение можно ли внести (вынести) указанное имущество, в случае вноса имущества уточнять конкретное помещение, в котором он будет складироваться по окончании работ, доводить до рабочих порядок опечатывания и сдачи помещения под охрану и его вскрытия, после

окончания рабочей смены, требовать от рабочих сдачи под охрану помещения, где хранятся их имущество и инструмент в закрытом и опечатанном состоянии, сохранять опись имущества, передавая ее по смене следующему заступающему дежурному, по окончании работ сверять опись выносимого имущества с описью вносимого имущества и, в случае отсутствия расхождений, утвердить ее у директора школы разрешать выносить инструмент и имущество, проверив его по описи, утвержденной директором школы, в случае попытки несанкционированного выноса имущества или инструмента, составлять в двух экземплярах акт изъятия имущества, один из которых, вместе с изъятим имуществом передать директору школы, а второй - руководству ООО «Охранное предприятие «Лекург».

**2. Установить с 01.10.2022 года следующий пропускной режим работы школы:**

2.1. Представителям охранного предприятия школы после начала учебных занятий закрывать вход в школу и не допускать посторонних лиц на территорию охраняемого объекта без предварительной записи.

2.2. Не допускать в здание школы родителей, дети которых посещают спортивные секции, театральную студию и другие дополнительные кружки и занятия, они провожают и встречают детей во дворе школы.

2.3. Руководителям дополнительных занятий, кружков, секций встречать детей у гардероба и сопровождать на занятия, а по окончании контролировать выход детей из здания школы.

3. **Иванову А.К.**, заместителю директора по АХР в ежедневно контролировать: организацию пропускного режима посторонних лиц в помещения школы; закрытие подвальных и чердачных помещений в здании; работоспособность кнопок тревожной сигнализации; осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке территории школы, целостностью ограждений, калиток, исправностью замков, пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, подвальных и чердачных помещений школы.

4. **Представителю охранного предприятия** проводить ежедневный осмотр помещений и территории школы с записью в журнале осмотра, обращая особое внимание на наличие подозрительных посторонних предметов и оставленного вблизи территории школы автомобильного транспорта, незамедлительно сообщать директору, администрации школы, дежурному администратору о любых нарушениях.

5. **Фетисовой Н.Н.** – преподавателю – организатору ОБЖ, провести внеплановый инструктаж сотрудников с целью усиления контроля по обеспечению антитеррористической безопасности и по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, и обеспечения безопасности учащихся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

И.Н.Зазуля

Ознакомлены:

Иванов А.К.

Фетисова Н.Н.



*Иванов А.К.*

*Фетисова Н.Н.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576047

Владелец Поломошнова Елена Борисовна

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023