

Муниципальный округ Первоуральск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

ПРИКАЗ

01.03.2026г.

№ 85/А О

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории МАОУ СОШ № 10
в 2025 /2026 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в здании, сооружениях и упорядочения работы общеобразовательной организации МАОУ СОШ № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам МАОУ СОШ № 10, обучающимся и их родителям (законным представителям) соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Организовать непосредственную ежедневную и круглосуточную охрану здания и территории школы:
 - с 7.00 до 19.00 – охранник ООО ОП «Светозар», согласно должностных обязанностей;
 - с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, с 8:00 до 8:00 следующего дня, включая выходные и праздничные дни – сторож, согласно должностных обязанностей.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – комната на первом этаже (игровая).
4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими должностными инструкциями и положениями.
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ СОШ № 10 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 5.1. В здание, помещения и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 5.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию общеобразовательной организации производится с разрешения администрации школы.
 - 5.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков обучающихся и работников школы, вопросы согласования доступа лиц в общеобразовательную организацию, въезда и выезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующую хозяйством Неволину Н.В.
 - 5.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц общеобразовательной организации, подаваемых на пост охраны.
 - 5.4.1. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном «Журнале регистрации посетителей».

5.4.2. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в общеобразовательную организацию и на закрепленную территорию имеет право только администрация школы.

5.4.3. Вход в здание общеобразовательной организации лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

5.4.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц общеобразовательной организации. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану. Сотрудник охраны вправе выборочно осмотреть вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.), отказать в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

5.5. Круглосуточный доступ в здание общеобразовательной организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка штатных и внештатных работников школы, и лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

5.6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны центральных ворот.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудника охранного предприятия, а контроль за работой этих средств на объектах общеобразовательной организации возложить на заведующую хозяйством Неволину Н.В.

5.7. В целях контроля въезда автотранспорта на территорию школы заводится «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта» в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

6. В целях упорядочения работы общеобразовательной организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни – с 7.30 до 19.00;
- нерабочие дни – с 8.00 до 17.00;
- рабочее время для дополнительной образовательной деятельности: кружки, факультативы, спортивные секции и др. – согласно графиков их работы.

7. Заведующей хозяйством:

7.1. Обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.

7.2. Оборудовать входные двери, запасных выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

7.3. Обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.

7.4. Обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

8. Дежурному администратору:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания общеобразовательной организации, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; кабинетов информатики, безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

8.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране.

8.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в школе (актового, спортивных залов, столовой, площадок на территории общеобразовательной организации, других помещений).

8.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима» должностными лицами.

8.5. В целях эффективности контртеррористической деятельности на объекте и контроля за работой охраны вести «Журнал приёма и сдачи дежурства» с начала учебного года и до начала нового учебного года.

8.6. В целях обеспечения безопасности на территории и в помещениях общеобразовательной организации, предупреждения чрезвычайных ситуаций проводить ежедневный осмотр территории и помещений, вести «Журнал обходов (осмотров) объекта и прилегающей территории» и заполнять акт проверки состояния антитеррористической защищенности.

9. Педагогическому составу:

9.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

9.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (игровая комната на 1 этаже здания) в рабочие дни.

9.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание общеобразовательной организации осуществлять только в установленном порядке (п. 5.4 настоящего Приказа).

10. Лицом, ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заведующую хозяйством Неволину Н.В.

11. Неволinou Н.В., ответственной за содержание помещений, здания в надлежащем состоянии:

11.1. 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.

11.2. Назначить ответственных лиц за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

11.3. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы, получения наряда-допуска и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

11.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить типовыми предупреждающими знаками.

11.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

11.6. Запретить в помещениях школы хранение пожаровзрывоопасных веществ, кислородных и газовых баллонов, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных образовательной программой и утвержденным перечнем.

11.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

11.8. 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 лица, ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

11.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).

11.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в закрывающиеся контейнеры, с последующим их вывозом.

11.11. Исключить сжигание мусора, сухой травы и листвы, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории общеобразовательной организации.

11.12. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №10



С.В. Пророк