

ПРИКАЗ

*Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории
МБОУ СОШ № 73 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 МБОУ СОШ № 73, и упорядочения работы общеобразовательной организации, в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 73,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам МБОУ СОШ № 73, обучающимся и их родителям 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 охрану здания и территории базирования школы на территории МБОУ СОШ № 74: с 8:00 до 8:00 следующего дня, включая выходные и праздничные дни – охранник ЧОО Авангард, согласно должностных обязанностей;
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в здание общеобразовательной организации.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – комната охраны.
4. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими должностными инструкциями и положениями, разработанными ЧОО Авангард.
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ СОШ № 73 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 заместителя директора по АХР Слепухину А.Ю.
 - 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.
- 5.5. Круглосуточный доступ в здание общеобразовательной организации разрешить должностным лицам из числа администрации МБОУ СОШ № 73 (директор, заместители директора); педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка штатных и внештатных работников школы в соответствии с графиком работы образовательного учреждения: ежедневно с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00. В выходные дни, в будние дни до 08:00 и после 17:00 нахождение на территории школы осуществляется только по согласованию с директором или с заместителями директора.
- 5.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.
Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах общеобразовательной организации возложить на заместителя директора по АХР Слепухину А.Ю.
- 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. Заместителю директора по АХР:
 - 6.1. Обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, видеонаблюдением (по согласованию с администрацией МБОУ СОШ № 74), «Тревожной кнопкой» (по согласованию с администрацией МБОУ СОШ № 74), контактными телефонами.
 - 6.2. Оборудовать входные двери, запасных выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками (бесключевой доступ в соответствии с правилами пожарной безопасности).
 - 6.3. Обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.

- 6.4. Обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
7. Дежурному администратору из числа сотрудников администрации школы (директор, заместители директора):
- 7.1. 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 холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; кабинетов информатики, безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования, состояние системы отопления (батарей).
- 7.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране.
- 7.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в школе (актового, спортивного залов, столовой, площадок на территории общеобразовательной организации, других помещений).
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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» с ежедневным заполнением соответствующих актов осмотра.
8. Педагогическому составу:
- 8.1. 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.
- 8.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8:00 до 17:00 часов в рабочие дни.
- 8.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание общеобразовательной организации осуществлять только в установленном порядке (п. 5.4 настоящего Приказа).
9. Лицами, ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:
Короткова В.О., директора МБОУ СОШ № 73;

Слепухину А.Ю., заместителя директора по АХР;

классных руководителей – за закрепленные соответствующим приказом за ними учебными кабинетами;

и т. д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

10. Лицам, ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

10.1. 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.

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

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

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

10.5. 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.

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

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

10.8. 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.


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

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 73

 В.О. Коротков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850034

Владелец Коротков Владислав Олегович

Действителен с 25.02.2026 по 25.02.2027