

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЛАДКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
(МАОУ Сладковская СОШ)**

**ПРИКАЗ**

10.01.2025

с. Сладково

№ 5

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
МАОУ Сладковская СОШ и филиалов  
во втором полугодии 2024- 2025 учебного года

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся (воспитанников) и сотрудников МАОУ Сладковская СОШ и филиалов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам образовательной организации, обучающимся (воспитанникам) 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 школ.
2. Осуществлять непосредственную охрану зданий МАОУ Сладковская СОШ, филиалов - Никулинская ООШ, Майская ООШ на договорной основе с ООО «ЧОП «Каскад» охранниками трех круглосуточных постов. В Степновской НШ, Лопазновской ООШ – сторожами.
  - 2.1. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускные пункты: место охраны у центрального входа в образовательные организации.
  - 2.2. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников (сторожей) и места их отдыха выделить помещения:  
МАОУ Сладковская СОШ – № 112  
Лопазновская ООШ - кабинет № 2

Майская ООШ - кабинет № 1

Никулинская ООШ - кабинет № 2

Степновская НШ - № 1

2.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание услуг охраны образовательному учреждению от 17.12.2024 и положениями настоящего приказа.

3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора (приложение 1).

4. Вход в здания образовательных учреждений МАОУ Сладковская СОШ и филиалов осуществлять через центральный вход.

5. Обеспечивать пропускной режим в здания школ обучающимся по пропускам.

6. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательных учреждений МАОУ Сладковская СОШ и филиалов посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

6.1. В здание (я) и на территорию образовательных учреждений МАОУ Сладковская СОШ и филиалов обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

6.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательных учреждений дают документы, указанные в настоящем приказе.

6.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательные учреждения, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующих хозяйством.

6.4. Разрешить пропуск в здания школ посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательных учреждений, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательные учреждения и на закрепленную территорию возложить на дежурного администратора или руководителя образовательного учреждения/ заведующего филиалом.

6.5. Вход в здание(я) образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

6.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

6.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территорий и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующих хозяйством.

7. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник – суббота;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 до 21.00;

8. Заведующим хозяйством образовательных учреждений МАОУ Сладковская СОШ и филиалов:

8.1. Обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.

8.2. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий).

8.3. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и

порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

8.4. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, мест входа).

8.5. 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 и технических средств охраны должностными лицами.

8.6. Охрану зданий МАОУ Сладковская СОШ и филиалов и пропускной режим в зданиях осуществлять ежедневно:

- круглосуточно с 07.00 до 07.00 следующего дня, включая выходные и праздничные дни ООО «ЧОП «Каскад» на договорной основе (график дежурства утверждается ежемесячно), сторожами ежедневно с 18.00 до 08.00;

- оборудование входных дверей, запасных выходов легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

- хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

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

- перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон помещений первого этажа(ей) здания(ий).

- контроль, совместно с дежурным администратором (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

- проверку безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, мест входа).

- 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 и технических средств охраны должностными лицами.

9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

10. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 15 часов 20 минут.

10.1. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.

10.2. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить в школу.

10.3. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

10.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

10.6. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий, при сопровождении педагога.

10.7. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.

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

10.9. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

10.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

10.11. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

10.12. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 112) с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

- 10.13. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).
- 10.14. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 18 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
- 10.15. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта» № 2.
- 10.16. Разрешить директору МАОУ Сладковская СОШ, заведующим филиалами, его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 10.17. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 10.18. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
11. 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.
- 11.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
- 11.2. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора школы, заведующего филиалом.
12. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).
13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
14. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

15. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами (приложении № 2).

16. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутри объектового режима ( приложение № 3).

16. Ознакомить с настоящим Приказом Сотрудников МАОУ Сладковская СОШ и филиалов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

17. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заведующих хозяйством.

18. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

18.1. 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.

18.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

18.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер моего руководителя ОУ, заведующих филиалами (либо лиц их заменяющих).

18.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

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

18.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

18.8. 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 ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

18.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях окна

должны содержаться с закрытыми замковыми устройствами до окончания занятий (мероприятий).

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

19.1. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательных учреждений.

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

20. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



О.В. Кудрина

С приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ознакомлены:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

### График дежурства

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
МАОУ Сладковская СОШ	Титенков М.М., зам. директора по ВР	Забелина О.А., зам. директора по УВР	Карташова Е.А., зам. директора по НМР	Савостьяно- ва Т.М. , советник директора	Москаль- цова Т.В., педагог- организа- тор	Черепко в А.А., руководи- тель «Точки роста»
Лопазнов- ская ООШ	Баженова Е.П., педагог- организатор	Пузиков Д.Н., зав. филиалом	Замоскина М.А., социальный педагог	Абельмажи- нов А.К., ответствен- ный за ОТ и ТБ	Пузикова А.Н, старший методист	Пузиков Д.Н., зав. филиало м
Никулин- ская ООШ	Павлинова С. П., педагог- организатор	Смолюх Д.Р., старший методист	Квасова В.Н., зав. филиалом	Квасова В.Н., зав. филиалом	Смолюх Д.Р., старший методист	Квасова В.Н., зав. филиало м
Майская ООШ	Тельнова Г.Н, педагог- организатор	Соколова Н.Н., старший методист	Банникова С.Н., зав. филиалом	Романова П.А., старший воспитатель	Соколова Н.Н., старший методист	Баннико ва С.Н., зав. филиало м
Степнов- ская НШ	Рыжова О.В., зав. филиалом	Вороновская В.С., учитель	Бобакова А.В., воспитатель	Рыжова О.В., зав. филиалом	Вороновск ая В.С., учитель	Рыжова О.В., зав. филиало м

## **Правила**

### **контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и дожидается классного руководителя. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в рекреации на первом этаже.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

**Порядок и правила  
соблюдения внутриобъектового режима**

1. По окончании работы охранник (сторож) осуществляет обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
  - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
  - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.