

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма  
(МАОУ «Средняя школа № 5»)**

---

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№ 643

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
в здании и на территории МАОУ «Средняя школа № 5»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, упорядочения работы образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ «Средняя школа № 5» с 07.30 до 19.30 сотрудником физической охраны ООО ЧОО «Безопасный квартал» на основании договора, с 19.30 до 07.30 – сторожами (вахтерами) школы.
  - 1.1. Место для несения службы сотрудника охраны определить – помещение на центральном входе в школу (вахта).
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности работников школы определить положением «О контрольно-пропускном режиме...»
  - 1.3. Утвердить схемы обхода сотрудника охраны, сторожа (вахтера) в ночное время (Приложение №1).
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:
  - 2.1 В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.  
Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
  - 2.3 Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа (вахтера), сотрудника охранной организации.
  - 2.4 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде), контроль за работой этих средств на территории учреждения возложить на работника охранной организации, уборщика территории.
3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
  - рабочие дни – понедельник – суббота;
  - нерабочие дни – воскресенье;
  - рабочее время по рабочим дням – с 07.00 до 21.00;
  - учебные часы занятий: с 08-00 до 19.00;

- перерывы между уроками определить – 10-20 минут;
4. Заместителю директора Пономарёвой А.В., лицу её заменяющему:
    - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитовых, подвала.
    - 4.2 Осуществлять контроль за состоянием складских помещений и критических элементов учреждения.
    - 4.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).
    - 4.4 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить регулярно.
    - 4.5 Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
    - 4.6 Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
    - 4.7 На дверях запасных выходов разместить таблички с указанием места хранения ключей.
    - 4.8 Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
  5. Педагогическому составу:
    - 5.1 Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
    - 5.2 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) в рабочие дни.
  6. Дежурному администратору лично контролировать 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.
  7. Запретить в учебных кабинетах, лаборантских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
  8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
  9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
  10. Приказ от 23.08.2023 №626 «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МАОУ «Средняя школа № 5» считать утратившим силу.
  11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа № 5»

П.И. Заремский

С приказом ознакомлена  
Пономарёва А.В.