

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 218»
(МАОУ СОШ № 218)**

П Р И К А З

12.01.2026

№1/10-од

г. Новосибирск

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектного режима,
в здании и на территории МАОУ СОШ № 218
в 2026 учебном году

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ СОШ № 218 на договорной основе с (ООО ОО «МАКС») охранниками одного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – главный вход (перед турникетами).

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната поста охраны).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг по охране объекта № 001/НСК/2026 от 12 января 2026г. и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. Вход в здание образовательного учреждения осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным картам.

2.2. Санкционированный доступ на объект и территорию образовательного учреждения осуществляется:

- для персонала и обучающихся с использованием электронных карт (при их отсутствии по решению дежурного администратора с пульта управления);

- для посетителей, с предъявления документа, удостоверяющего личность, по предварительной записи;

- для транспорта МАУ «Комбинат питания» по списку машин, утвержденным заведующим структурного подразделения Тремасов А.Н.

- для транспорта сторонних организаций с письменного разрешения руководителя учреждения, заведующим структурного подразделения (дежурного администратора), с записью в журнал учета въезда (выезда) машин.

2.3. Оформление, учет и выдачу электронных карт, позволяющих осуществлять вход и выход из здания школы возложить на системного администратора Москвитина И.Е.

2.4. 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.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), подачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, согласно приложения № 1.

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, в сопровождении педагогического работника.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения заведующего структурного подразделения Тремасова А.Н. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников охраны.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только должностным лицам, осуществляющим дежурство – по графику.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с северной стороны, через ворота для грузового транспорта (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников охраны, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего структурного подразделения Тремасова А.Н.

Въезд автотранспорта сторонних организаций осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения, заведующего структурного подразделения Тремасова А.Н.

Сотрудник учреждения, в чьих интересах необходим въезд автотранспорта на территорию учреждения, подает письменную заявку, подписывает ее у руководителя и предоставляет службе охраны.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных транспортных средств возложить на сотрудников охраны, а контроль за передвижением и работой этих средств на объекте учреждения возложить на сотрудника, который подает заявку.

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

рабочие дни - понедельник-суббота;

нерабочий день - воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – 7:00 – 21:00;

учебные часы занятий:

1-й час с 8.00 до 8.40;

2-й час с 8.50 до 9.30;

3-й час с 9.40 до 10.20;

4-й час с 10.535 до 11.15;

5-й час с 11.30 до 12.10

6-й час с 12.20 до 13.00

7-й час с 13.10 до 13.50

8-й час с 14.00 до 14.40

9-й час с 14.50 до 15.30

10-й час с 15.45 до 16.30

11-й час с 16.40 до 17.20

12-й час с 17.30 до 18.10

перерывы между часами занятий определить - от 10 до 15 минут.

4. Преподавателю-организатору ОБЗР, ответственному за выполнения антитеррористических мероприятий Елисеенко А.В.:

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

- Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сотрудникам охраны и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест, проведения общих мероприятий в учреждении (актового, конференц-зала, спортивных залов, спортивных площадок на территории учреждения).

- 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.

5. Педагогическому составу:

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

- Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 19.00 в рабочие дни.

- Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Назначить ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений здания заведующего структурным подразделением Тремасова А.Н.

7. Заведующему структурным подразделением Тремасову А.Н.:

- Постоянно контролировать 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.

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

- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

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.

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

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 218



А.А. Семернинов

Список лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

1. Семернинов А.А. – директор МАОУ СОШ № 218
2. Тремасов А.Н.. – заведующий структурного подразделения.
3. Кочетова М.А. – заместитель директора.
4. Волошко А.Г. – заместитель директора.
5. Елисеенко А.В. – преподаватель-организатор ОБЗР.