

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов № 15  
города – курорта Кисловодска

**П Р И К А З**

от 06 августа 2024 года

город – курорт Кисловодск

№ 01-03/111 – ОД

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов  
работы в здании и на территории МБОУ СОШ № 15  
в 2024/2025 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МБОУ СОШ № 15

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 15 осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Альянс» охранниками одного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить при центральном входе в здания школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить подсобное помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договора года на оказание охранных услуг МБОУ СОШ № 15 и «Положения об организации внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 15, обеспечение которых осуществляет ООО ЧОО «Альянс» от 09.01.2024 года.

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

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: понедельник – пятница с 7:40 до 18:00; суббота с 7:40 до 15:00 дежурным администратором, сотрудником ООО ЧОО «Альянс», дежурными обучающимися.

2.2. В ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудником ООО ЧОО «Альянс».

2.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 15 возлагается на замдиректора по АХЧ Пола А.В. Дежурство администрации распределить между заместителями директора следующим образом: в старшей школе – понедельник, четверг – В.В. Чуфаровская; среда, пятница – О.И. Чуркина; вторник, суббота – Л.А. Михаелян; в начальной школе – понедельник – пятница – Е.В. Цупко.

2.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками ООО ЧОО «Альянс», дежурным администратором, двумя обучающимися дежурного класса, которые назначаются классным руководителем дежурного класса.

3. Прием учащихся, работников МБОУ СОШ № 15 и посетителей.

3.1. Вход учащихся в МБОУ СОШ № 15 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.40 мин. до 8 ч. 15 мин.

3.2. Педагогические работники и технический персонал МБОУ СОШ № 15 пропускаются на

- территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей согласно списка сотрудников, утвержденного директором.
- 3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ СОШ № 15 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 3.4. При выполнении в МБОУ СОШ № 15 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ СОШ № 15. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора МБОУ СОШ № 15 представителя администрации МБОУ СОШ № 15.
- 3.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ СОШ № 15 в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.
- 3.6. Пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ № 15 во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МБОУ СОШ № 15.
- 3.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с регистрацией в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 3.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБОУ СОШ № 15 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.9. Утвердить график обхода школьной территории сотрудником ООО ЧОО «Альянс» на 2022/2023 учебный год (приложение 1).
- 3.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями на посту охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 3.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБОУ СОШ № 15 после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБОУ СОШ № 15 запрещается.
4. Пропуск автотранспорта
- 4.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 15 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ООО ЧОО «Альянс».
- 4.2. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
5. Заместителю директора по АХЧ Пола А.В.:
- 5.1. 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;
- 5.2. отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
- 5.3. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;
- 5.4. 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.

6. Ответственным за кабинеты запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных программой.

7. Замдиректора по АХЧ А.В. Пола обеспечить сбор бытового мусора, строительные и производственные отходы 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.

8. Замдиректора по АХЧ А.В. Пола содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 15



И.А. Коваленко

приложение 1  
к приказу по МБОУ СОШ № 15  
№ 01-03/111 – ОД  
от 06.08.2024 года

**График обхода территории МБОУ СОШ № 15  
сотрудником ООО ЧОО «Альянс»  
2024/2025 учебного года  
(время закрытия входной двери)**

понедельник	Вторник, среда, четверг, пятница	суббота
08.30 – 08.40	08:15 – 08:25	08:00 – 15:00
10.15 – 10.25	10:40 – 10:50	
12.10 – 12.20	<b>12:20 – 12:40 (обед)</b>	
<b>13.30 – 13.50 (обед)</b>	13:40 – 13:50	
14.25 – 14.35	15:20 – 15:30	
16.20 – 16.30	17:20 – 17:30	
18.10 – 18.20	18.10 – 18.20	