

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Маяк»

**ПРИКАЗ**

от 26.08.25 г.

№ 135/01

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов  
работы в школе и на территории в 2025-2026 учебном году

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

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Пропускной режим осуществлять только через центральный вход.
2. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> час.
3. **Запрещается:**
  - нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общественные мероприятия), а также в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или завхозом школы.
  - приглашать родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
  - визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса учителям-предметникам, классным руководителям, детям.
4. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) гардеробщик выясняет цель пребывания и пропускает в здание только с разрешения дежурного администратора.
5. Непосредственную охрану здания школы осуществлять согласно графику дежурным администраторам, завхозу, гардеробщикам и сторожам круглосуточного.
- 5.1. Место для несения службы дежурных фойе 1 этажа школы. Ответственный за данный пост - гардеробщик школы. Утвердить график работы гардеробщиков. (Приложение 2)
6. Порядок работы поста, обязанности дежурных определяются соответствующими инструкциями.

6. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

7. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание школы порядок пропуска установить только с разрешения дежурного на посту.

7.1. В здании и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

7.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет директор школы.

7.3. Вход в здание школы лицам, не относящимся к участникам образовательного процесса (учащихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей), разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы – завхоза Ачкасовой О.И.

7.4. Для родителей установить адаптивный контрольно-пропускной режим без внесения их в журнал регистрации посетителей.

7.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью данного учреждения.

7.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только с разрешения завхоза или директора школы.

7.7. Утвердить график сторожей на 1 полугодие. (Приложение 4)

7.8. Утвердить инструкции по антитеррористическому поведению в рамках образовательного учреждения.

8. Утвердить график дежурства администрации (Приложение 1).

#### **Дежурному администратору:**

1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования.

### **Преподавательскому составу:**

1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствием подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
2. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества, документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.
3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
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.
7. График дежурства классов разрабатывается еженедельно, дежурным учителем назначается классный руководитель дежурного класса.
8. Учителю 1 класса встречать детей в фойе 1 этажа за 20-25 минут перед началом уроков, по окончании уроков сопровождать до фойе.

### **Завхозу школы:**

1. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
2. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и должности ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
3. Контролировать во время проведения занятий закрытые двери запасных выходов и других помещений, которые не используются для образовательного процесса.
4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы.
6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входной группы здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.В.Викторова