Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» Асбестовского муниципального округа Свердловской области

ПРИКАЗ

01.09.2026 г. № 25

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей в здании МАОУ «СОШ № 4» АМО СО

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)" Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам МАОУ «СОШ № 4» АМО СО, обучающимся и их родителям (законным представителям) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, исключающие возможность проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в учреждение.
3. Назначить Дубровину Дарью Николаевну, заместителя директора по АХЧ, ответственной за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ № 4» АМО СО.
4. Дубровиной Д.Н., заместителю директора по АХЧ, обеспечить место охраны видеонаблюдением, кнопкой КЭВ.
5. Кондратьевой Т. М., специалисту отдела кадров, обеспечить сотрудника ЧОП списками работников учреждения.
6. Охрану здания МАОУ «СОШ № 4» АМО СО и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
   - с 07:00 часов до 18:00 часов ООО «ОА «Тройка+» на договорной основе;
   - с 18:00 часов до 07:00 часов - сторож учреждения.
7. Обеспечивать пропускной и внутриобъектовый режимы в здании учреждения сотрудниками и обучающимся с помощью специальных устройств – турникетов.
8. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждение возложить на дежурного администратора и ответственного за антитеррористическую безопасность.
9. Вход в здание образовательного учреждения осуществлять через центральный вход.
10. Дубровиной Д.Н., заместителю директора по АХЧ:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

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

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

12. Обучающимся приходить в учреждение не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий, дежурным педагогам – за 30 минут до начала занятий.

13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения.

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

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

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

17. Обучающихся, пришедших в учреждение на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.

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

19. Во время каникул обучающихся в учреждение допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором учреждения.

20. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 16 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 40 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

21. 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 (обязательно предоставить заранее списки посетителей).

22. Всем работникам, находящимся в здании на территории учреждения, 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.

23. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание учреждения только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

24. Материальные ценности, находящиеся на балансе учреждения выносить из здания учреждения только с разрешения заместителя директора по АХЧ Дубровиной Д.Н.

25. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «СОШ № 4» АМО СО (Приложение № 1).

26. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей образовательного учреждения осуществлять в соответствии с правилами (Приложении № 2).

27. Обеспечить охрану деятельности учреждения в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (Приложение № 3).

28. Нахождение автотранспортных средств на территории учреждения разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 4).

29. Работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

30. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Т.В. Басыйрова

Приложение № 2
к приказу от 01.09.2026 г. № 25

Правила
контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» Асбестовского муниципального округа Свердловской области

1. Родители (законные представители), обучающихся и другие посетители допускаются в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. При входе в учреждение родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».

3. Родителям, вошедшим в учреждение с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.

4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».

7. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник (сторож) действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

Приложение № 3
к приказу от 01.09.2026г. №25

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима

1. По окончании работы охранник осуществляет обход здания. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории. В рабочее время обход охранников осуществляется в 7.00 часов, 11 часов, 14 часов, 17 часов, данные заносятся в Журнал обхода территории. Обход сторожем осуществляется в 18 часов и в 21 час .

2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

3. Всем работникам, находящимся в здании учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу), 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 учреждение продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Приложение №4
к приказу от 01.09.2026г. №25

Пропускной режим
для автотранспортных средств

1. Въезд на территорию учреждения и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию учреждения автотранспортных средств для обеспечения деятельности учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию учреждения беспрепятственно.
5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.