

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

352308, Российская Федерация, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Восточная,  
ул. Школьная, 1. Тел./факс: 8(861)35-33-078, e-mail: [school15@uslab.kubannet.ru](mailto:school15@uslab.kubannet.ru)

от « 29 » августа 2023 г.

№ 150 -П

ст. Восточная, Краснодарский край

**ПРИКАЗ**

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в  
зданиях и на территории МКОУ СОШ № 15 в 2023-2024 учебном году

Во исполнение Закона РФ от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа президента РФ от 12.05. 2009 № 537К «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях предупреждения возможных террористических акций, для четкой организации труда учителей и обучающихся школы, в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, территории школы и упорядочения работы учреждения,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию охраны, контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МКОУ СОШ № 15 Киласкину Л.В., заведующего хозяйством.
2. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ СОШ №15 на договорной основе с ООО ЧОО Кубанское казачье войско «Пластуны» в Усть-Лабинском районе тремя охранниками в дневное время с 08.00 до 08.00.по графику.

2.1. Место для несения службы охранника определить на 1 этаже в холле, непосредственно при входе в здание школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранника и места их хранения выделено помещение (приемная секретаря).

2.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 01.07.2022 № 49.

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

3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность посетителя;

3.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Киласкину Л.В., заведующего хозяйством.

4. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

5. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения имеет только руководитель и ответственный за организацию охраны, контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МКОУ СОШ № 15.

7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

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

- рабочие дни: понедельник – суббота;
- нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время: с 08.00 до 21.00, согласно установленного графика работы и режима работы спортивных секций;

10. Киласкиной Л.В.:



10.1. 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, коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся форточек на окнах помещений первого этажа здания.

10.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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.

10.3. 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.

11. Преподавательскому (педагогическому) составу:

11.1. Прибывать на свои рабочие места в 08.00.

11.2. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

11.3. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни, после окончания образовательного процесса или на большой перемене (11.00 – 11.20, 10.00 – 10.20).

12. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	занимаемая должность	№ помещения	закрепленное помещение
1	Киласкина Л.В.	завхоз		здание школы, столовая, подвал, иные постройки
2		дворник		территория школы, подвал
3	Пензева Л.И. Борцова Т.В.	уборщик служебных и производственных помещений		раздевалка

4			
5			холл, 1 этаж
6			коридор, 1 этаж
			коридор, 2 этаж
			туалет, 1 этаж
			туалет, 2 этаж
			туалет уличный
			столовая
9		библиотекарь	библиотека
10	Киласкина Л.В..	делопроизводи-тель	секретарская
11	Разина А.В.	директор	кабинет директора
12	Рашоян З.А.	Зам. директора по УВР	кабинет завуча
			кабинет физики
13	Санникова Л.В.	учитель начальных классов, педагог-психолог	Кабинет педагога-психолога кабинет начальных классов
14	Тарабрина Г.А.	социальный педагог, учитель технологии	методический кабинет кабинет технологии (девочки)
15	Попов И.Н.	учитель ОБЖ	кабинет ОБЖ, спортзал
16	Новикова А.А.	зам. директора по ВР учитель физической культуры	методический кабинет Спортзал
17	Кочерова О.Н.	учитель истории	кабинет истории
18	Гаспарян А.П.	учитель математики	кабинет математики
19	Саноян Э.М.	учитель английского языка	кабинет английского языка
20	Унанян Э.Э.	учитель кубановедения	кабинет кубановедения музей «Казачья горница»
21	Розбаш В.В.	учитель биологии	кабинет химии
22	Розбаш А.Е.	учитель начальных классов	кабинет начальных классов
23	Кузова А.И.	учитель начальных классов	кабинет начальных классов
24	Голодникова И.П.	учитель начальных классов	кабинет начальных классов
25	Казанцев В.К.	Учитель русского языка и литературы	Кабинет русского языка
26	Онищенко О.Г.		Кабинет информатики, ЦДИ

13. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:



13.1. Постоянно контролировать их 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.

13.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

13.5. 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.

13.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов (чайники, утюги), учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

13.8. 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.

13.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

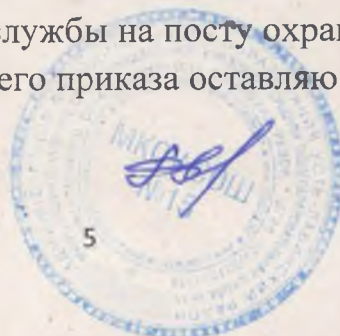
Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

13.11. Утвердить график несения службы на посту охраны (приложение № 1)

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 15



А.В. Разина

Приложение № 1  
к приказу № 123-П от  
29.08.2023 г

График несения службы на посту охраны

№ п/п	Ф.И.О. охранника	Время несения службы
1	Булыкина Е.В.	08.00 - 08.00
2	Диканева Н.В.	08.00 - 08.00
3	Миргородская Я.В.	08.00 - 08.00