

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)

П Р И К А З

01.09.2025

№ Ш4-13-606/5

г.Сургут

Об организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории образовательного учреждения

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 584885-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профильных организаций. Общие требования» для обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 4 имени Л.И.Золотухиной (далее - образовательное учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Осуществлять:

1.1. Круглосуточную охрану здания и территории образовательного учреждения работниками охранной организации ООО ЧОО «ОВУР», с которой заключен контракт на оказание охранных услуг.

1.2. Проход в здание образовательного учреждения и выход из нее работников и обучающихся только через стационарный пост охраны и электронные проходные системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) по выданным пластиковым пропускам.

1.3. Доступ в здание и на территорию образовательного учреждения должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей с 07.00 часов до 20.00 часов в соответствии с графиком допуска через входные калитки (приложение № 1).

1.4. Пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту. Вход посетителей в образовательное учреждение при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, по разовым пропускам, утвержденной формы (приложение № 2).

2. Право дачи разрешения на вход посетителей дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор образовательного учреждения, его заместители и дежурный администратор.

3. Внос (ввоз) или вынос (вывоз) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально-ответственных должностных лиц.

4. Допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.

5. Вскрывать помещения образовательного учреждения имеют право только руководитель образовательного учреждения, заместитель директора по АХР.

6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам.

7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся или их выхода из учреждения, работник охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) обязан закрыть все входные калитки, произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

8. Заместителю директора по АХР Савранской Юлии Юрьевне:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений;

- состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

8.2. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8.3. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

9. Дежурному администратору, совместно с дежурным учителем контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь.

10. Педагогическому составу пребывать на свое рабочее место за 20 минут до начала занятий. 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 людей предметов и вещей.

11. Приказ № Ш4-13-7/3 от 01.09.2023 года «Об организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории образовательного учреждения» считать утратившим силу.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
00C2FF7C6946F203781166A1C6CD3D7BD8
Владелец:
Гуляев Сергей Александрович
Действителен: с 21.08.2024 по 14.11.2025

С.А. Гуляев

**График
допуска через входные калитки на территорию**

Центральная калитка	
Понедельник – суббота	С 7.00 до 20.00 часов
Запасная калитка	
Понедельник – суббота	С 7.00 до 09.00 часов С 12.00 до 14.20 часов С 19.00 до 19.30 часов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
имени Л.И. Золотухиной

ПРОПУСК № _____

Дата посещения: _____

Ф.И.О. посетителя: _____

Данные паспорта: _____

Цель посещения: _____

Время прибытия: _____

Время убытия : _____

Подпись принимающей стороны _____