муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 87 имени Героя Советского Союза Щербакова Николая Митрофановича»
344091, ул. 2-я Краснодарская, 94 тел./ф. (863) 310-23-06, mou_soch_87@mail.ru,
ОКПО 48234167, ИНН/КПП 6168042192/616801001

ПРИКАЗ

04.07.2025 **№ 376**

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории

Козинкова Светлана Владимировна
Подписан цифровой подписью: Козинкова Светлана Владимировна
DN: O="МБОУ ""Школа № 87""", CN=Козинкова Светлана Владимировна, E=mou_soch_87@mail.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2025.09.30 12:31:16+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2024.4.0

На основании Федерального закона № 208-ФЗ от 23.07.2013 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищённости объектов», в целях обеспечения надёжной охраны помещения и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и сотрудников образовательного учреждения в период их нахождения в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять охрану здания школы круглосуточно средствами частного охранного предприятия на основании договора совместно с Федеральным государственным казенным учреждением «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области (ФГКУ «УВО ВНГ России по Ростовской области») с помощью технических средств (тревожная кнопка), системы видеонаблюдения.
2. Определить место нахождения постов охраны: 1 этаж, центральный вход в здания школы; въезд на территорию образовательного учреждения.
3. Порядок работы постов – круглосуточно, обязанности определить соответствующими инструкциями.
4. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 1).
5. В целях исключения нахождения на территории и в здания образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
   - разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения руководителю и заместителям руководителя, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;

- возложить на дежурного администратора вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию;
- осуществлять пропуск автотранспорта на территорию школы согласно утвержденного списка, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения (Приложение 2) для иного автомобильного транспорта въезд на территорию школы и стоянка у ворот запрещена;
- допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- информировать руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем), информировать территориальный орган внутренних дел;
- разрешить при выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществлять под контролем заместителя директора по АХР.
- разрешить пропуск посетителей (посторонних лиц) 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). Пропуск должностных лиц, прибывших в Учреждение с проверкой, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

6. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
- рабочие дни - понедельник-суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- режим работы – с 07.00 до 21.00;
- учебные часы занятий: с 8 час 00 мин. до 19 час. 00 мин.

7. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежур-

ным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

8. Педагогическому и обслуживающему персоналу:

8.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

8.2.Встречу и прием родителей (посетителей) производить лично, предварительно поставив в известность сотрудника ЧОП.

8.3.Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

9. Оболенскому В.С., заместителю директора по АХР организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения,
- состояния запасных выходов, хозяйственных помещений;
- состояния холла;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

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

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

12. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

13. Ответственными за надлежащее состояние и содержание зданий и строений назначить Оболенского В.С., заместителя директора по АХР.

14. Назначить классных руководителей, учителей-предметников ответственными за надлежащее состояние закрепленных кабинетов, классных комнат.

15. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации;

- соблюдать установленный режим работы;
- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности,
- своевременно производить уборку и сдачу под охрану;
- производить эвакуацию при получении информации о пожаре или чрезвычайной ситуации - сигнал пожарной сигнализации или звонок (длинный - короткий - длинный, продублированный три раза)

16. Оболенскому В.С., заместителю директора по АХР:

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

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

16.3.На дверях запасных выходов, 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.

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

17. Иванову К.С., заместителю директора по УВР, довести данный приказ до сведения коллектива.

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 87» **С.В. Козинкова**

С приказом ознакомлены:
Иванов К.С.
Оболенский В.С.

Исполнитель:
Иванов К.С.
8 918 506 84 72

Приложение 1 к приказу МБОУ
«Школа № 87» № 376 от 04.07.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 87»
_____ / Козинкова С.В.
Приказ № 376 от 04.07.2025

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей, и персонала организации.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя или лицо его замещающего, а его непосредственное выполнение на дежурного сотрудника (сотрудника ЧОП, осуществляющей охрану школы, далее – сотрудника охраны).

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным сотрудником (сотрудником охраны), дежурным администратором, дежурным учителем.

1.5. Дежурный сотрудник (сотрудник охраны) осуществляет пропускной режим на основании своей должностной инструкции и настоящей инструкции или иных утвержденных руководителем школы документов.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников и посетителей.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных

выходов хранятся у дежурного сотрудника (сотрудника охраны), запасной комплект храниться у заместителя директора по АХР.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются специальными местами с постоянным нахождением дежурного сотрудника (сотрудника охраны), оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима (при особом режиме образцами пропусков).

1.9. На территории учреждения запрещается

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты, имитаторы оружия, электрошоковые устройства, газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны, взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здание или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.

1.10.Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

2. Порядок пропуска работников, сотрудников, обучающихся и посетителей

2.1. Персонал и обучающиеся учреждения проходят в здание по специализированным электронным пропускам через систему СКУД, вход осуществляется без записи в журнале регистрации.

2.2. Посетители пропускаются в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (фамилия, имя, отчество (при наличии), время прибытия, время убытия, к кому прибыл). После записи указанных данных в журнале регистрации посетители могут пройти в школу в сопровождении лица, к которому они прибыли (учитель, классный руководитель,

заместитель директора, секретарь).

2.3. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.4. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения, осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за пропускной режим.

2.6. Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями или лицами, их замещающими до холла на центральном входе.

2.7. Для обеспечения пропускного режима пропуск персонала, обучающихся и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы с письменного разрешения директора школы.

2.8. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствии – с разрешения дежурного сотрудника. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.9. После окончания рабочего времени, дежурный сотрудник (сотрудник охраны) обязан произвести обход территории и осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10.При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД. Производство работ осуществляется под контролем руководителя школы или иного уполномоченного лица. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

2.11.Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании учреждения согласно, распоряжения руководителя.

2.12.Выход обучающихся из школы во время уроков осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя или дежурного администратора с обязательной фиксацией фамилии, имени обучающегося, класса обучения и времени убытия в журнале учета обучающихся, покинувших образовательное учреждение в урочное время.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на объект после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании распоряжения руководителя школы (иных утвержденных документов).

3.3. При наличии у посетителей ручной клади и в случае подозрения данного посетителя в незаконном проносе запрещенных предметов, дежурный сотрудник (сотрудник охраны) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение дежурный сотрудник (сотрудник охраны), оценив обстановку, информирует руководителя школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время прихода и ухода персонала, сотрудников в здание учреждения отслеживается руководителем.

4.2. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, дежурный сотрудник (сотрудник охраны) осуществляет внутренний обход объекта (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением рабочего процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников назначается дежурный администратор (дежурный сотрудник).

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории.

5. Обязанности работника осуществляющего пропускной режим

5.1. Работник должен знать:

– должностную инструкцию;

– особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной (тревожной сигнализации), средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

– общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади (автотранспорта).

5.2. На посту охраны должны быть:

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный сотрудник (сотрудник охраны) обязан:

– перед началом работы осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации места работы;

– в случае выявления недостатков сообщить руководителю школы или заместителю директора по АХР;

– осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала, посетителей, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств телефонной связи сообщить правоохранительным органам;

– производить обход территории и при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно утвержденных инструкций;

5.4. Дежурный сотрудник (сотрудник охраны) имеет право:

– требовать от персонала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

5.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам организацию защищенности школы, персональную информацию;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 2 к приказу МБОУ
«Школа № 87» № 376 от 04.07.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 87»
_____ / Козинкова С.В.
Приказ № 376 от 04.07.2025

ПЕРЕЧЕНЬ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЕ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

Въезд на территорию школы разрешен:

- автомобильному транспорту оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными актами Российской Федерации;
- автотранспортным средствам обслуживающих организаций для вывоза мусора, ввоза продуктов питания, задействованных при проведении ремонтных работ согласно договорам и контрактам, заключенным школой (согласно документам, предоставленным этими организациями);
- личным автомобильным средствам сотрудников:

Сотрудник	**Марка, модель, регистрационный знак**
Козинкова Светлана Владимировна	ЛАДА ГРАНТА (синяя) Р689ОУ 161
Лесов Константин Александрович	RENAULT (черная) У420НН 161
Толстых Антон Михайлович	KIA (черная) Х776РА 161
Мистейко Ирина Николаевна	Toyota Yaris (синий металлик) М058АЕ 161
Гриценко Юлия Васильевна	CHERY TIGGO (белая) В234ВО 761
Вахнина Элина Михайловна	Peugeot308 (черная) У134ВУ 48
Гаврилова Наталья Александровна	Kia (белая) А741ТЕ 161
Пегушина Владлена Игоревна	Kia (белая) Х106ТТ 161
Исайко Светлана Александровна	Nissan Note (красная) Р295СН 161
Дергачева Елена Валентиновна	HYNDAI (красная) Т994УТ 161

Устюгов Николай Викторович	Москвич 6 (белая) А024РУ 61
Пирогова Валерия Алексеевна	Шкода Октавиа (белая) К874МЕ 761
Силантьева Александра Олеговна	Мазда-СХ-7 (темно-синяя) Н723УК193
Новожилова Марина Михайловна	Ниссан Ноут (черный) Н796СЕ
Бабенко Татьяна Анатольевна	Чанган 35 плюс (серый) Р069ОЕ