

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

корпус 1 по адресу: 141071, Московская область, город Королёв, ул. Комсомольская, дом 10,
телефон: 8-495-515-70-07,

корпус 2 по адресу: 141067, Московская область, город Королёв, мкр. Болшево,
ул. Комитетский лес, дом 14, телефон/факс: 8-495-515-02-55, 8-495-515-01-86,

дошкольное отделение: корпус 1: 141067, Московская область, город Королёв, ул. Новая, д.2а,
e-mail: school12kor@mail.ru

ПРИКАЗ

«31» 08 2026 г.

№ 280

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов,
работы в здании и на территории МБОУ СОШ № 12**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) МБОУ СОШ № 12 (ул. Комсомольская, д.10, ул. Комитетский лес, д.14, ул. Новая, д. 2а) в период их нахождения на территориях и в зданиях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий и прилегающей территории МБОУ СОШ № 12 осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Фортуна» согласно схеме охраны объекта: 4 охранника, 2 поста и 2 охранника в школах, 2 поста и 2 охранника в дошкольных отделениях.

1.1. Место для несения службы сотрудников охраны определить на входной группе (главный вход в здание). Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить соответствующие помещения на 1 этажах.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно Приложениям № 1 – 18 к настоящему Приказу, Контракту на оказание охранных услуг ООО ЧОО «Фортуна» в МБОУ СОШ № 12 на 2026 учебный год с дальнейшей пролонгацией контракта и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в здание и территорию определяются Положением об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 12 (Приложение № 1 настоящего приказа).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в здания и территорию, въезда транспортных средств на территории, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора Колесник К.Е.

2.4. Разрешить пропуск в здания посетителей по письменным заявкам должностных лиц, подаваемых на пост охраны. Прием заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания и территории имеют директор МБОУ СОШ № 12, заместители директора.

2.5. Вход в здания и территории лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников охраны ООО ЧОО «Фортуна».

2.6. Круглосуточный доступ в здания МБОУ СОШ № 12 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно спискам утвержденным директором, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором МБОУ СОШ № 12 и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территорий и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников охраны ООО ЧОО «Фортуна», а контроль за работой этих технических средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора Михайлову А.Д.

3. В целях упорядочения работы МБОУ СОШ № 12 установить следующий распорядок:

- рабочие дни – дни недели с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7 часов 45 мин. до 20 часов 00 мин.;

4. Заместителю директора Колесник К.Е.:

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

- безопасности здания и территории МБОУ СОШ № 12;
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового зала, спортивного зала, уличной площадки, др. мест).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 10 минут до начала занятия. 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 веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах во внеурочное время.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить классных руководителей, а за состояние подвальных, хозяйственных помещений заместителя директора школы по АХЧ.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здание и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора МБОУ СОШ № 12 и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях, группах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

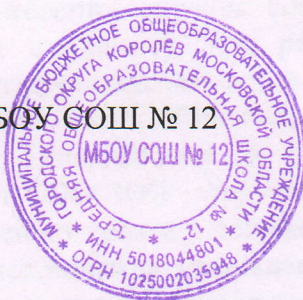
7.6. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.7. 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 школы.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 12



Т.А. Богачева