

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»
(МАОУ «СОШ №16»)**

г. Соликамск

ПРИКАЗ

31.08.2026

№ 217

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ «СОШ № 16» в 2026-2027 учебном году
(ул. Добролюбова, д. 16)**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ «СОШ № 16», расположенного по адресу: ул. Добролюбова, д.16, одним круглосуточным постом работниками, занимающими должность «вахтер», «сторож».
2. Местом круглосуточного поста определить фойе 1 этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников круглосуточного поста и местом их кратковременного отдыха определить помещение – гардеробная.
3. Порядок работы круглосуточного поста определен «Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16», утвержденным приказом директора от 27.03.2026 года № 66, а также должностной инструкцией вахтера (сторожа)поста.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании(-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:
 - 4.1. в здание(-я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и

- транспортных средств;
- 4.2. право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы:
- пропуск работника Управления образования;
 - пропуск работника правоохранительных органов;
 - паспорт гражданина РФ;
- 4.3. оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на уполномоченных по противодействию терроризму и экстремизму;
- 4.4. пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны; прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны;
- 4.5. право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют руководящие лица, входящие в состав антитеррористической группы (приказ № 164 от 25.08.2025 года);
- 4.6. вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность с фотографией, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения руководящих лиц, членов антитеррористической группы антитеррористической группы (приказ № 216 от 31.08.2026 года). Контроль соответствия как вносимого (ввозимого), так и выносимого (вывозимого) имущества возложить на работника круглосуточного поста;
- 4.7. круглосуточный доступ (вечернее, ночное время и выходные и праздничные дни) в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу по разрешению руководителя (уполномоченного), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью;

- 4.8. проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных объектов;
- 4.9. контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных технических средств возложить на сотрудника круглосуточного поста, а контроль за работой этих технических средств возложить на заведующего хозяйством.

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

- 5.1. рабочие дни – с понедельника по субботу (включительно);
- 5.2. нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни;
- 5.3. рабочее время в рабочие дни – с 08:00 до 19:00;
- 5.4. учебные часы занятий:

1 урок	08:00 – 08:40
2 урок	08:55 – 09:35
3 урок	09:55 – 10:35
4 урок	10:55 – 11:35
5 урок	11:55 – 12:35
6 урок	12:50 – 13:30
7 урок	13:40 – 14:20
8 урок	14:40 – 15:20
9 урок	15:35 – 16:15
10 урок	16:25 – 17:05
11 урок	17:15 – 17:55
12 урок	18:10 – 18:50

- 5.5. перерывы между часами занятий определить – 15-20 минут;
- 5.6. перерыв на обед по расписанию;
- 5.7. другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) по отдельному графику, но не позднее 19:00.

6. Дежурному администратору:

- 6.1. перед началом каждого рабочего дня обеспечить проверку: состояния запасных выходов, состояния холла(-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных маршей, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры и т.п.) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- 6.2. лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при

необходимости оказывать помощь сотруднику круглосуточного поста и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов;

6.3. особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

6.4. плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств круглосуточного поста (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.

7. Педагогическому составу:

7.1. прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 30 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 обучающихся предметов и веществ;

7.2. прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 10:00 до 12:00 и с 16:00 до 17:00 часов в рабочие дни.

7.3. оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном п. 4 данного приказа порядке.

8. Лицами, ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений, назначить:

помещение	1 смена/ ответственный	2 смена/ ответственный
Кабинет № 1	Ламок Л.В.	
Кабинет № 2	Черемных Е.Э.	
Кабинет № 3	Кяшкина Н.В.	
Кабинет № 4	Чащина О.Н.	
Кабинет № 5	Классен О.А.	
Кабинет № 6	Солонцова И.В.	Мальцева О.Д.
Кабинет № 7	Онопина В.Л.	
Кабинет № 8	Пантелеева Н.И.	

Кабинет № 9	Цыпуштанова Ю.С.	
Кабинет № 10	Котельникова В.Д.	
Кабинет № 11	Серебренникова Е.В.	
Кабинет № 12	Крутикова И.В.	
Кабинет № 13	Гейнце Л.С.	
Кабинет № 14	Вакулинская Н.А.	
Кабинет № 15	Назарова Н.А.	
Спортивный зал	Кузнецова М.В.	
Актовый зал	Самойлова Е.П.	
Кабинет №20	Климова С.И.	
Кабинет №18	Гладких О.П.	
Кабинет технологии –	Чащина О.Н.	Трапезникова А.А.
гардеробные	технический персонал	
санитарные комнаты 1эт.	технический персонал	
санитарные комнаты 2эт.	технический персонал	
подвал	Самойлова Е.П.	
чердак	Самойлова Е.П.	
бойлерная	Самойлова Е.П.	
медицинский кабинет	Башкирцева А.А.	
приемная	Смирнова, Е.А., Карпова Е.В.	
кабине зам. директора	Дядькина Е.В.	
кабинет соц. педагога	Лазарева Г.В.	
кабинет логопеда	Евдокимова Ю.С.	
кухня	Жуланова А.В.	
обеденный зал	Самойлова Е.П.	

9. Лицам, ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений:

9.1. регулярно 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;

9.2. запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения, и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

10. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
11. Заведующему хозяйством:
 - 11.1. обозначить стандартными знаками предупреждения все помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность;
 - 11.2. 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;
 - 11.3. обеспечить надлежащий сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов исключительно на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом;
 - 11.4. исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;
 - 11.5. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
12. Уполномоченному на решение задач в области ГО и ЧС:
 - 12.1. обеспечить наличие актуальных схем эвакуации людей и имущества при пожаре, а также в случае возникновения иных ЧС, на хорошо видных местах;
 - 12.2. сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №16»



Е.В. Емельянова