

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ №104 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Ул. Братьев Кашириных, 103-б, тел. (351) 797-23-15

Приказ № 113 п.11

от 01.09.2025г.

«Об организации охраны,
пропускного и внутри
объектового режимов
работы и усилении мер
антитеррористической безопасности в
зданиях и на территории
МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"
в 2025 - 2026 учебном году»

**Петрова
Ольга
Викторовна**
а

Подпись: Петрова Ольга Викторовна
ОП: Челябинская область
Т: Директор, О: Муниципальное
Автономное общеобразовательное
учреждение "Средняя
Общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных
предметов № 104 г. Челябинска"
СНИЛС: 00201140573, ИНН: 74470783046,
E: school104@mail.ru, С: Ольга Викторовна,
SN: Петрова, SN: Петрова Ольга Викторовна
Основание: и подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Место подписания: место подписания
Дата: 2025.09.03 15:51:34+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Охрану здания МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" осуществлять круглосуточно. Пропускной режим в соответствии с Положением об организации пропускного режима.
 - 1.1. Место для несения службы определить – вахта.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определены договором на охрану общественного порядка и пересечения противоправных деяний и должностными инструкциями. Оказываемые ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «МАКС» от 04 августа 2025 года.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (ях) образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание (я) и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательной организации дают документы приказ по школе.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица директор, зам директора по АХЧ.
 - 2.5. Запретить вход в здание образовательной организации лицам, не имеющим постоянного пропуска (в том числе родителям обучающихся, законным представителям). Разрешать передвижение в здании школы только в сопровождении сотрудника школы и при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей (для родителей после окончания учебного процесса). Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательной организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения зам директора по АХЧ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному

директорам и заверенного печатью.

2.7. Выход обучающихся из школы, в том числе после учебных занятий осуществляется только в сопровождении классного руководителя и учителя - предметника, проводившего последний урок по расписанию занятий.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположен шлагбаум.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора по АХЧ.

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

- рабочие дни – понедельник - суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - 7:00-20:00;
- учебные часы занятий 08:00-18:00
- перерывы между часами занятий определить - 5, 15, 40 минут;
- перерыв на обед с 13:30 до 14:00.

4. Заместителю директора по АХЧ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении во время окончания учебного процесса или перемен.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только с согласования директора МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска".

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: (в соответствии с приказом по школе.).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания 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 моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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.

7.6. 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.

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

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"



Петрова О.В.