

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Верхнесалдинская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

ПРИКАЗ

12.03.2026

№ 16/1-од

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории
ГБОУ СО «Верхнесалдинская школа»
в 2025-2026 учебном году**

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 в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании приказа Министерства образования Свердловской области № 159-Д от 06.02.2026 «О мерах, направленных на обеспечение комплексной безопасности и охраны труда в государственных образовательных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству образования Свердловской области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, на 2026 год», в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области от 05.12.2025 № 66-00-17/02-32596-2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Об организации охраны:

1.1. Непосредственную охрану здания и территории ГБОУ СО «Верхнесалдинская школа» осуществлять силами младшего обслуживающего персонала (дежурные администраторы, вахтеры) в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором школы, на основании приказа № 14/1-од от 02.03.2026 «Об организации пропускного режима».

1.2. Место для несения службы дежурным персоналом определить Центральный вход.

1.3. Для размещения имущества поста, документации и личных вещей дежурных выделить помещение охраны при входе в здание (около турникета).

1.4. Порядок работы дежурных, их права и обязанности определить настоящим приказом и должностными инструкциями соответствующих категорий персонала (дежурный администратор, вахтер).

2. О пропускном и внутриобъектовом режиме:

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Разрешить 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 пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста. 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 имеет директор ГБОУ СО «Верхнесалдинская школа».

2.4. Вход в здание образовательного учреждения 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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.5. О порядке пропуска родителей (законных представителей) обучающихся:

2.5.1. Родители (законные представители) обучающихся осуществляют сопровождение детей до поста охраны (центрального входа) в здание школы.

2.5.2. Дальнейшее перемещение родителей (законных представителей) по зданию и территории школы допускается только по предварительному согласованию с администрацией образовательного учреждения (директором, заместителем директора, дежурным администратором).

2.5.3. Вход родителей (законных представителей) в здание школы для решения вопросов, связанных с образовательным процессом, осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.6. О порядке сопровождения обучающихся, осваивающих АООП (вариант 2):

2.6.1. Родителям (законным представителям) обучающихся, осваивающие адаптированные основные общеобразовательные программы (вариант 2), нуждающиеся в индивидуальном сопровождении до класса (группы), допускаются в холл 1 этажа школы для передачи ребенка педагогу (классному руководителю, тьютору, воспитателю) при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) о необходимости сопровождения.

2.6.2. В заявлении родители (законные представители) указывают:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- класс (группу), в которой обучается ребенок;
- необходимость сопровождения в определенные режимные моменты (гардероб, туалет);
- фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего сопровождение (если сопровождение осуществляет не родитель/законный представитель, а иное доверенное лицо).

2.6.3. Заявления принимаются на имя директора школы, хранятся в личных делах обучающихся.

2.6.4. В конце учебного дня обучающийся в установленное расписанием и согласованное с родителями (законными представителями) время в сопровождении педагогического работника (классного руководителя, тьютора или воспитателя) направляется в холл первого этажа образовательной организации и передаётся родителю (законному представителю).

2.7. О полномочиях по досмотру (в соответствии с письмом Министерства образования № 02-01-81/3718 от 11.03.2026):

2.7.1. Дежурный персонал на посту, а также воспитатели групп продленного дня (ГПД) при приеме детей вправе осуществлять визуальный осмотр вещей, проносимых в здание и на территорию школы (рюкзаков, сумок, пакетов и иных ручных кладей).

2.7.2. Осмотр производится с согласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя). Отказ от предъявления содержимого вещей для осмотра является основанием для недопуска (отказа в проходе) данного лица в здание или на территорию образовательного учреждения до особого распоряжения директора школы или ответственного дежурного администратора.

2.7.3. В случае отказа от осмотра и попытке проникновения на объект, дежурный персонал обязан действовать согласно инструкции по действиям при чрезвычайных ситуациях (вызов директора, охраны, экстренных служб).

3. О мерах пожарной и электробезопасности:

3.1. Всему персоналу образовательного учреждения соблюдать требования пожарной безопасности и электробезопасности, следить за исправностью средств пожаротушения, связи, установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, своевременную уборку и сдачу под охрану.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Васильев И.С.