



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АПШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368207, РД, БУЙНАКСКИЙ Р-Н,
с. Апти, ул. Магомеда Гаджиева 36а
E-MAIL: mkoou_apshinskaya@e-dag.ru
ТЕЛ: +7 (964) 000-64-15

ИНН: 0507009650/ КПП: 050701001
ОГРН: 1070507004072 от 16.05.2007 г. ОКВЭД: 85.13
ОКПО: 49179588/ ОКАТО: 82211808001/ ОКФС: 14
ОКТМО: 82611408101/ ОКОГУ: 4210007/ ОКОПФ: 75404

ПРИКАЗ

20.08.2026

№ 34

*Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на территории
МКОУ «Апшинская СОШ» в 2025/2026 учебном году*

В целях обеспечения надёжной 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 МКОУ «Апшинская СОШ» в 2025/2026 учебном году

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию об организации пропускного режима.
2. Ответственность за организацию охраны, пропускной и внутриобъектовый режим работы в зданиях и на территории МКОУ «Апшинская СОШ» возложить на заведующего хозяйством **Магомедова Мурада Магомедовича**
3. **Непосредственную ответственность за пропускной режим в здание в будничные дни возложить на охранника ЧОП Тагирбекова Магомеда Х.**
 - 3.1. Место для несения службы ответственного за пропускной режим определить – вестибюль первого этажа школы, комната контрольно-пропускного пункта с системой видеонаблюдения, предназначенной для оперативного получения по объекту визуальной информации о ситуации в зонах обзора видеокамер и наличием КТС (кнопки тревожной сигнализации) с выводом на **единый номер 112.**
 - 3.2. Порядок работы поста, обязанности ответственных за пропускной режим определить соответствующими инструкциями и положением.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 4.1. в здание и на территорию школы 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 школы дают документы, удостоверяющие личность посетителя, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внес) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МКОУ «Апшинская СОШ». Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на ответственных за пропускной режим;
 - 4.3. оформление, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, возложить на **Магомедова М.М., заведующего хозяйством;**
 - 4.4. доступ в здание школы в рабочее время в будничные дни разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;
 - 4.5. проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

5. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни – 07.30 – 20.00.

6. **Магомедову М.М., завхозу школы, ответственному за организацию охраны:**

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных выходов,

подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроустановок и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

6.2. Лично контролировать совместно с дежурным администратором. прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь ответственным за пропускной режим и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

6.3. 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.

7. **Педагогическому составу:**

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

7.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

8. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить

Магомедова М.М., заведующего хозяйством.

9. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

9.1. 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.

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

9.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

9.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, 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 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.

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

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

9.8. 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 образовательной организации.

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

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы
(должность)


(личная подпись)

П.М.Мухидинова
(расшифровка подписи)



С приказом ознакомлены:

Магомедов М.М. _____

Тагирбеков М.Х.,