

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

ПРИКАЗ

от 12.03.2026

№ Ш24-13-225/6

г. Сургут

О пропускном режиме в период
организации отдыха детей и их
оздоровления

В целях обеспечения надежной охраной зданий, помещений и имущества. Безопасной организации отдыха детей и их оздоровления, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять сотрудниками ООО ЧОО «Орден» (договор от 14.01.2026 № 1) круглосуточно в рабочие и праздничные дни.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 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 приказы о предоставлении права доступа в здание и на территорию учреждения.
 - 2.3. Возложить контроль за обеспечение антитеррористической безопасности ОУ на Погорелова С.С., заместителя директора по АХР.
 - 2.4. Погорелову С.С., ответственному за обеспечение антитеррористической безопасности ОУ:
 - 2.4.1. Осуществлять контроль за работой контрольно-пропускного режима.
 - 2.4.2. Осуществлять оформление, учет и выдачу допуска, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке.
 - 2.4.3. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ОУ, состояния, целостность запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа зданий.
 - 2.4.4. Вести контроль за ввозом (вносом) или вывозом (выносом) имущества образовательного учреждения.
 - 2.5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту. Право подачи 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 образовательного учреждения.

2.6. Вход в здание образовательного учреждения посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно договорам и графикам проведения работ и приказа о допуске автотранспорта на территорию ОУ.

2.8. Осуществлять 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 Погорелова С.С., заместителя директора по АХР.

3. Воспитателям контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников.

4. Педагогу-организатору лагеря с дневным пребыванием детей, инструктору по физической культуре лагеря с дневным пребыванием детей, ежедневно проводить проверку безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, площадки на территории учреждения, рекреаций).

5. Сотрудникам лагеря (педагогическому составу) с дневным пребыванием детей пребывать на свои рабочие места за 20 минут до начала работы лагеря. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять игровые комнаты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6. Ответственным за надлежащее (исправное) состояние и содержание помещений здания назначить Погорелова С.С., заместителя директора по АХР.

7. Погорелову С.С., ответственному за надлежащее (исправное) состояние и содержание помещений здания:

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

7.2. 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.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на Ермакову А.В., начальника лагеря с дневным пребыванием детей

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
5220029E8B816D4C8F3AC63C810CA741
Владелец:
Усольцева Ирина Владимировна
Действителен: с 25.08.2025 по 18.11.2026

И.В. Усольцева