

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗВИТИЕ»**

МАОУ ЦО «Развитие»  
ИНН 5401150122 КПП 540101001  
ул. Гоголя, 195  
тел./факс 209-38-82

---

**ПРИКАЗ**

от 26.08.2026

№ 73-од

**«Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории МАОУ ЦО «Развитие»  
в период 1.09.2026- 31.05.2027»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАОУ ЦО «Развитие», 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 период 1.09.2026- 31.05.2027

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ ЦО «Развитие» на договорной основе с ООО ЧОП «Муромец» охранниками одного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – фойе главного входа

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – фойе главного входа.

1.2. Михинкевичу Р. С., заместителю директора по научно-методической работе, определить порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями к муниципальному контракту на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 15 января 2023 № 24.1 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ ЦО «Развитие» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МАОУ ЦО «Развитие» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. 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 Скоромина А. Ю., заведующего хозяйством.

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 охраны.

2.4. 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 из администрации МАОУ ЦО «Развитие».

2.5. Вход в здание МАОУ ЦО «Развитие» 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 образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны ул. Даурской.

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 администрацию школы.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок: 1 охранник круглосуточно, в том числе в праздничные и каникулярные дни;

4. Михинкевичу Р. С., заместителю директора по научно-методической работе организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест актовых залов, спортивных залов др. мест.

4.2. Дежурному администратору контролировать 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. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей проводить дистанционно (в онлайн-режиме).

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить Скоромина А. Ю., заведующим хозяйством.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения и здания школы:

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.

7.3. Категорически запретить проведение временных опасных работ без моего 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.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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.

7.8. На дверях запасных выходов, 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.