

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 115 ИМЕНИ ЮРИЯ АНДРЕЕВИЧА ЖДАНОВА»
(МАОУ «ШКОЛА № 115»)

ПРИКАЗ

«29» августа 2025 г.

№ 660-ог

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территориях МАОУ «Школа № 115» в 2025/2026 учебном году

Во исполнение постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях обеспечения надлежащей охраны зданий, помещений и имущества МАОУ «Школа № 115», безопасного функционирования общеобразовательной организации, своевременного предупреждения и предотвращения опасных ситуаций, реализации мер по защите обучающихся и персонала в период их нахождения на территории или в зданиях и сооружениях общеобразовательной организации, упорядочения работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять охрану здания МАОУ «Школа № 115» обществу с ограниченной ответственностью частному охранному предприятию «Пересвет» в соответствии с условиями заключенных договоров от 25.11.2024 № 2024.241538, 07.04.2025 № 2025.77757 (далее – договора № 2024.241538, 2025.77757), а также принятым графиком дежурства круглосуточных постов в количестве 8 мест.
2. Определить нижеследующие места для несения охраны:
 - 2.1. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу ул. Жданова 13А:
 - 2.1.2. Контрольно-пропускной пункт со стороны улицы Еременко;
 - 2.1.3. Контрольно-пропускной пункт со стороны улицы Жданова;
 - 2.1.4. Холл 1 этажа в здании бассейна;
 - 2.1.5. Холл 1 этажа в здании общеобразовательной организации;
 - 2.2. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу пр-кт Маршала Жукова 25/2:
 - 2.1.1. Контрольно-пропускной пункт со стороны пр-кта Маршала Жукова;
 - 2.1.2. Контрольно-пропускной пункт со стороны ул. Еляна;
 - 2.1.3. Холл 1 этажа 1 блока здания общеобразовательной организации;
 - 2.1.4. Холл 1 этажа 3 блока здания общеобразовательной организации.
3. Выделить места для размещения имущества поста, личных вещей охранников и их отдыха:

3.1. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу ул. Жданова 13А:

3.1.1. В здании бассейна – помещение холла 1 этажа;

3.1.2. В здании общеобразовательной организации – помещение холла 1 этажа;

3.2. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу пр-кт Маршала Жукова 25/2:

3.2.1. В 1 блоке общеобразовательной организации – помещение холла 1 этажа;

3.2.2. В 3 блоке общеобразовательной организации – помещение холла 1 этажа.

4. Определить порядок работы постов и обязанности охранников инструкциями и положениями договоров № 2024.241538, 2025.77757 указанных в пункте 1 настоящего приказа.

5. Ответственным за взаимодействие с обществом с ограниченной ответственностью частным охранным предприятием «Пересвет» и осуществлением контроля за их деятельностью, а также за надлежащее состояние и содержание помещений общеобразовательной организации определить:

5.1. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу ул. Жданова 13 – заместитель директора по административно-хозяйственной работе Ляшенко С.А.;

5.2. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу пр-кт Маршала Жукова 25/2 – заместитель директора по административно-хозяйственной работе Рябышев Н.Е.

6. Установить следующий порядок пропуска:

6.1. На территорию, в здания и помещения общеобразовательной организации санкционированный доступ имеют исключительно должностные лица, персонал, обучающиеся;

6.2. Санкционированный доступ на объекты общеобразовательной организации посетителей и транспортных средств производится с разрешения материально ответственных должностных лиц, к которым относятся директор МАОУ «Школы № 115» Новолодского А.С., заместители директора по административно-хозяйственной части Ляшенко С.А., Рябышев Н.Е. (далее – материально ответственные лица).

6.3. Круглосуточный доступ в здания общеобразовательной организации разрешить должностным лицам согласно списку (приложение № 1).

6.4. Проезд технических средств и транспорта осуществлять согласно списку (приложение № 2) со стороны:

6.4.1. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу ул. Жданова 13 – хозяйственных помещений (въезд со стороны улицы Еременко);

6.4.2. Корпус общеобразовательной организации, расположенный по адресу пр-кт Маршала Жукова 25/2 – проезжей части со стороны пр-кта Маршала Жукова.

7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества общеобразовательной организации осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц общеобразовательной организации.

8. В целях упорядочения работы общеобразовательной организации установить следующий распорядок:

8.1. Рабочие дни: понедельник – суббота;

8.2. Рабочее время: с 08.00 до 21.00;

8.3. Режим работы бассейна: понедельник-суббота с 07.00 до 22.00.

8.4. Определить пятницу днем очных встреч родителей с учителями-предметниками.

7. Заместителям директора по административно-хозяйственной работе Ляшенко С.А., Рябышеву Н.Е.:

7.1. Вести оформление, выдачу и учет пропусков;

7.2. Производить составление списков:

7.2.1. Лиц, согласованных для доступа в общеобразовательную организацию;

7.2.2. Транспортных средств, согласованных для доступа на территорию общеобразовательной организации;

7.3. Осуществлять изъятие недействительных пропусков для уничтожения в установленном порядке;

7.4. Вести контроль:

7.4.1. За работой лицами, транспортные средства которых допускаются на объекты общеобразовательной организации;

7.4.2. За соответствие вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества общеобразовательной организации;

7.4.3. За ведением сотрудниками общества с ограниченной ответственностью частного охранного предприятия «Пересвет» «Журнала регистрации автотранспорта»;

7.4.4. За порядком пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий совместно с дежурными педагогами (при необходимости оказывать помощь охране с правом принятия решения о пропуске обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов);

7.4.5. За содержанием запасных выходов не реже двух раз в месяц;

7.4.6. За безопасным содержанием и эксплуатацией установленного оборудования в общеобразовательной организации;

7.4.7. За исполнением сотрудниками и обучающимися правил эксплуатации объектов общеобразовательной организации, пожарной и электрической безопасности;

7.4.8. За проведением своевременной уборки помещений и территории общеобразовательной организации и его сдачей под охрану;

7.4.9. За наличием во всех помещениях общеобразовательной организации описей, находящегося в них оборудования и имущества.

7.5. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

7.5.1. Безопасности территории вокруг здания общеобразовательной организации;

7.5.2. Состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

7.5.3. Безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

7.6. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны с занесением соответствующей информации в журнал учета проверок;

7.7. Обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы общеобразовательной организации;

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

7.9. Не допускать проведения временных огневых и других опасных работ без руководителя (либо лица исполняющего обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надлежащих противопожарных и защитных мер;

7.10. Обозначить стандартными знаками предупреждения помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную, электрическую, травматическую опасность;

7.11. Разместить схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на каждом этаже здания в публичных местах;

7.12. 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;

7.13. Довести до сведения персонала и обучающихся общеобразовательной организации сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества;

7.14. Разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за помещения и места хранения ключей на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди;

7.15. Сбирать бытовой мусор, строительные и производственные отходы исключительно на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;

7.16. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и тому подобное, а также разведение костров на территории общеобразовательной организации;

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

8. Педагогическому составу:

8.1. Проводить визуальный осмотр, проверять учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ перед началом занятий;

8.2. Проводить прием законных представителей обучающихся (посетителей) в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации;

8.3. Осуществлять оформление заявок или получение разрешения на пропуск законных представителей обучающихся (посетителей) в здание общеобразовательной организации в установленном порядке пунктом 6.2 настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МАОУ «Школа № 115»



А.С. Новолодский

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право
круглосуточного санкционированного доступа
на территорию МАОУ «Школа № 115»

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Новолодский Алексей Сергеевич	Директор
2.	Агишев Вячеслав Юлисович	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Аксёнова Елена Геннадьевна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Борисова Ольга Александровна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Гулидова Маргарита Николаевна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6.	Искендерова Айнура Вагифовна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7.	Костюкова Екатерина Владимировна	заместитель директора по воспитательной работе
8.	Ляшенко Софья Анатольевна	заместитель директора по административно-хозяйственной части
9.	Матко Татьяна Валентиновна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
10.	Овчинникова Елена Викторовна	исполняющий обязанности главного бухгалтера
11.	Петров Юрий Александрович	заведующий хозяйственной частью
12.	Прокуратов Олег Валерьевич	заведующий хозяйственной частью

13.	Рябышев Николай Евгеньевич	заместитель директора по административно-хозяйственной части
14.	Шустова Инна Константиновна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе

**СПИСОК
автотранспорта на право въезда
на территорию МАОУ «Школа № 115»**

№ п/п	ФИО	Должность	Государственный номер транспортного средства
1.	Агишев В.Ю.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	О 222 ОН 161
2.	Аксёнова Е. Г.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	У 863 ЕС 761
3.	Акопян К.В.	учитель английского языка	К 079 КМ 161
4.	Анисимов Н.С.	тренер каратэ	У 100 ТР 161 101 СХ 161
5.	Афиногенова Т.В.	учитель английского языка	Н 490 ВК 15
6.	Ашков	доставка хлеба	К 476 АО 761
7.	Бельцев	обслуживание столовой	078 РА 161
8.	Борисова О.А.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	А 108 ТУ 177
9.	Буланова И.А.	бассейн	Н 875 ХС 161
10.	Волков С.П.	рабочий по комплексному обслуживанию здания	А 010 АЕ 761
11.	Волошин	замена грязезащитных ковров	О 153 ТТ 761
12.	Гавриленко Н.А.	учитель технологии	О 226 УС 161
13.	Ганжина Е.Г.	тренер бассейна	Е 153 РТ 161
14.	Григорян	замена грязезащитных ковров	М 346 ХУ 761
15.	Григорян Г.Г.	доставка mopов	М 346 ХУ 161 М 346 ХУ 161
16.	Гриневич Г.Ю.	обслуживание столовой	079 РА 161 С 544 ВЕ 761

17.	Гулидова М.Н.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	К 699 ОТ 761
18.	Гулиева С.П.	Сотрудник охраны ООО ЧОП «Пересвет»	К 828 ЕН 761
19.	Девицкая Е.А.	учитель русского языка и литературы	Р 922 РН 161
20.	Ерёменко А. А.	обслуживание столовой	Т 319 МС 761
21.	Замана Т. А.	обслуживание столовой	А 360 УЕ 161
22.	Иващенко И.В.	учитель информатики	У 351 ЕО 161
23.	Игнатов Н.Ю.	обслуживание рамки	С 654 СО 161
24.	Кочан А.В.	учитель ОБЖ	Е 545 РН 161
25.	Кравцов Е.А.	заведующий столовой	М 272 АК 761 Н 991 ОС 761
26.	Лилитко Н.П.	учитель истории и обществознания	TF698P 761 M464AB 161
27.	Ляшенко С.А.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	К 577 НТ 161 В 072 АМ 761
28.	Мальцева О.В.	учитель математики	У 720 МЕ 761
29.	Махницкая М.И.	сотрудник охраны ООО ЧОП «Пересвет»	С 175 МО 761, Н 137 КС 761
30.	Мельников А.А.	учитель технологии	В 580 ЕА 761
31.	Мовсесова М. В.	методист	Н 424 РА 161
32.	МУП	доставка продукции в столовую	Р 682 МЕ 761 Т 163 МЕ 761 С 544 ВЕ 761
33.	Обаев	замена грязезащитных ковров	М 303 СВ 761
34.	Падалка Е. И.	обслуживание столовой	Т 163 МЕ 761
35.	Петров Ю.А.	заведующий хозяйственной частью	Х 583 РК 76
36.	Пешкевич	химия в бассейн	У 017 ВУ 761
37.	Попова Е.Ю.	бухгалтер	Р 048 ОВ 761
38.	Прокуратов О. В.	заведующий хозяйственной частью	О 181 МР 761

39.	Рябышев Н. Е.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	С 520 ЕС 761
40.	Рабочие	замена грязезащитных ковров	О 153 ТТ 161
41.	Стасенко В.Ю.	обслуживание столовой	В 484 ММ 761
42.	Танага	доставка воды	М 456 НР 761
43.	Татаренко В.Н.	медработник	Х 367 ВВ 761
44.	Турлай А.Н. Лямзин В.В.	обслуживание бассейна	А 155 МС 777 Р 911 КС 161
45.	Царегородская М.А.	тренер бассейн	Е 468 ТР 161
46.	Чистый город	вывоз мусора по договору	В 325 АО 761, Е 609 АВ, Т 812 КУ 761
47.	Чичикова И.С.	специалист по кадрам	Н 370 ВВ 761
48.	Чубаров	доставка воды	С 676 СТ 761
49.	Шапошников А.А.	вывоз пищевых отходов	А 010 УТ, Н 450 АМ
50.	Шашмулин Н.Д.	обслуживание бассейна	А 047 АХ 161
51.	Шустова И.К.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	А 454 ЕА 761
52.	Щетинин С.Н.	обслуживание столовой	Р 723 ХМ 161 С 391 ХМ 161 Р 682 МЕ 761