



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДНР 283003, г. Донецк, ул.Калужская, д.32 а, ИНН 9303014545, тел. +7 (856) 312-96-71
e-mail don12licey@mail.ru, сайт: <https://licey12donetsk.oshkole.ru>

ПРИКАЗ

от 15.08.2025г.

№ 193

**«Об организации пропускного и внутриобъектового режима
в здании и на территории ГБОУ «Лицей № 12 г.о.Донецк»
в 2025-2026 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в школе контрольно- пропускной режим с 01.09.2025 г. в соответствии с Положением о пропускном режиме.
2. Организовать пост охраны на первом этаже у главного входа в здание школы:
 - сотрудниками ЧОП « Ан – Секьюрити» - круглосуточно;
 - дежурной - в дневное время с 7.00 до 18.00 – ежедневно.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - В здание и на территории ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют директор, заместители директора, заместитель директора по АХЧ.
 - Вход в здание ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк» разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк» осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк». Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного администратора (согласно

графику дежурства администрации в школе).

4. Заместителю директора по АХЧ Авраменко В.А.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ГБОУ «Лицей № 12 г.о.Донецк», состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк» (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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. Педагогическому составу:

5.1 Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещение классной комнаты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2 Получение разрешения на пропуск посетителей в здание ГБОУ «Лицей № 12 г.о.Донецк» осуществлять только в установленном порядке.

5.3 Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- в кабинетах – руководителей кабинетов;
- в классах – классных руководителей;
- в спортзале и раздевалках – Овчинникову М.Н., учителя физкультуры;
- в коридорах и технических помещениях здания школы – Авраменко В.А., заместителю директора по АХЧ
- в столовой – заведующей производством Василюк Н.В.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1 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.

6.2 Отвечать лично за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости.

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

6.4 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.

6.5 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.

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

6.7 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.

6.8 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

6.9 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории ГБОУ «Лицей № 12 г.о.Донецк».

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ГБОУ «Лицей № 12 г. о. Донецк» Т.А.Бизбиз



С приказом ознакомлены: