



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗУЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №11 ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

15 июля 2025 года

Зуевка

№ 107

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зуевская средняя школа № 11 городского округа Харцызска» Донецкой Народной Республики в 2025/2026 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зуевская средняя школа № 11 городского округа Харцызска» Донецкой Народной Республики (далее – Организация), 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 Организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зуевская средняя школа № 11 городского округа Харцызска» Донецкой Народной Республики на договорной основе с охранным предприятием, согласно действующего договора, охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника (-ов) определить – 1 этаж, центральный холл.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 22).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно действующего договора на оказание охранных услуг, приложениями к нему и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) Организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(-я) и на территорию Организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала и обучающихся.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц на территорию Организации дают утвержденные директором списки сотрудников и обучающихся Организации.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Организацию, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующую хозяйством Моргалюк Л.Н.

2.4. Разрешить пропуск в здание(-я) Организации посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Организации, подаваемых на пост охраны.

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 Организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.5. Вход в здание(-я) Организации 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 Организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Организации, указанных в списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание Организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем Организации и заверенному печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

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 заведующую хозяйством Моргалюк Л.Н.

3. В целях упорядочения работы Организации установить следующий распорядок:

- понедельник- пятница - рабочие дни;
- суббота-воскресенье - нерабочие дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7-30 по 18-00;
- учебные часы занятий: с 8-30 по 16-00
- перерывы между часами занятий определить – до 20 минут;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- внеклассные мероприятия проводятся в рабочие дни недели -с 14-30 по 18-00;

4. Заведующей хозяйством Моргалюк Л.Н.:

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

- безопасности территории вокруг здания(-ий) Организации;
- состояния пломб на дверях аварийных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла(-ов);
- мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Организации (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории организации, др. мест).

4.4. 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 специальные журналы учета проверок.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (холл 1 этаж) с 12-00 до 15-00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание Организации осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить педагогов согласно (приложения 4)

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя Организации (либо лица исполняющего его обязанности) 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, на хорошо видных местах, иметь планы 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 аварийных 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.

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

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 Организации.

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

8. Мероприятия по охране Организации, пропускному и внутриобъектовому режимам, не оговоренные в настоящем приказе, проводить в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Организации, утвержденным приказом от 20.03.2024 №28.

9. Секретарю Николенко А.В. довести приказ до указанных в нём сотрудников (под роспись).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора



О.П.Момотова

Приложение 1
к приказу по школе
от 15.07.2025 № 107

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Организацию и на закрепленную территорию Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зуевская средняя школа № 11 городского округа Харцызска» Донецкой Народной Республики

№	ФИО должностного лица	Должность
1	Момотова Оксана Петровна	Заместитель директора
2	Бабакова Елена Михайловна	Заместитель директора
3	Цыплакова Тамара Илхамовна	Заместитель директора
4	Моргалюк Лилия Николаевна	Завхоз

Приложение 2
к приказу по школе
от 15.07.2025 № 107

СПИСОК

материально ответственных должностных лиц Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Зуевская средняя школа № 11 городского округа
Харьковского» Донецкой Народной Республики

№	ФИО должностного лица	Должность
1	Моргалюк Лилия Николаевна	Завхоз
2	Хмелева Елена Николаевна	Кладовщик

Приложение 3
к приказу по школе
от 15.07.2025 № 107

СПИСОК

должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала,
имеющих право на круглосуточный доступ в здание Организации

№	ФИО должностного лица	Должность
1	Момотова Оксана Петровна	Заместитель директора
2	Бабакова Елена Михайловна	Заместитель директора
3	Цыплакова Тамара Илхамовна	Заместитель директора
4	Моргалюк Лилия Николаевна	Завхоз
5	Дружинина Нина Сергеевна	Повар
6	Хмелева Елена Николаевна	кладовщик

Приложение 4
к приказу по школе
от 15.07.2025 № 107

СПИСОК

ответственных лиц за надлежащее состояние и содержание помещений
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зуевская
средняя школа № 11 городского округа Харцызска» Донецкой Народной Республики
на 2024/2025 учебный год

№ п/п	Учебный кабинет №	ФИО ответственного лица	должность
1	1, 11	учитель истории и обществоведения	Скелевая Н.А.
2	2	учитель русского языка и литературы	Цыплакова Т.И
3	3	учитель русского языка и литературы	Жильцова Е.А
4	4	учитель информатики	Лашко А.А
5	5	учитель музыки	Нестеренко Н.В
6	6	заместитель директора по ВР	Момотова О.П.
7	7	учитель географии	Томачинская Р.И
8	8	учитель информатики	Укладова И.А
9	9	педагог-организатор	Ткаченко О.А.
10	10	учитель русского языка и литературы	Шевченко Л.В
11	12	учитель английского языка	Соколенко Е.Ж
12	13	учитель математики	Бородина Т.Б.
13	14	учитель	Шепитько А.Д
14	кабинет психолога	учитель, психолог	Шепитько А.Д
15	медицинский кабинет	медсестра	Романовская Е.В.
16	кабинет директора	секретарь	Николенко А.В.
17	кабинет заведующего хозяйством	завхоз	Моргалюк Л.Н.
18	гардероб	гардеробщица	Киберча С.С.
19	Кабинет методической работы	Заместитель директора	Цыплакова Т.И.

20	пищеблок	подсобный рабочий	Королева О.П.
21	столовая	уборщик служебных помещений	Воронкова Е.В.
22	физкультурный зал, препараторская, раздевалки	учитель физкультуры	Босак А.А.
23	актовый зал	уборщик служебных помещений	Кайдено Г.В.
24	подсобное помещение (цокольный этаж)	рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий	Киберча С.Ф.
25	мастерские технического труда	учитель технологии	Долгошеев П.Е.
26	мастерские обслуживающего труда	учитель технологии	Носова Н.В.
27	туалет	уборщик служебных помещений	Анпилогова И.В.
28	подвальные помещения	завхоз	Моргалюк Л.Н.