

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
"ЛУГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 67 ИМЕНИ В.Х. ТЕРНОВОГО"**  
291484, ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ГОРОД ЛУГАНСК,  
Г. АЛЕКСАНДРОВСК, УЛ. СПОРТИВНАЯ, Д. 2В  
тел./факс 857-2-92-24-65, e-mail: lugschool67@schlnr.ru

**ПРИКАЗ**

от 24.01.2025 г.

**№ 29**

г. Луганск

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в ГБОУ ЛНР "ЛСШ № 67 ИМЕНИ В.Х. ТЕРНОВОГО"**

В соответствии с п. 2 ч. 4 ст. 44 и ч. 7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», согласно п.п. а) п.18 ч.III Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)», п. 1, п. 2, п. 3 ч. 1 ст. 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 №2478-1 (ред. от 25.12.2023) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», ст. 20.35 КоАП Российской Федерации, на основании письма управления образования по муниципальному образованию городского округа города Луганска Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 17.01.2025 г., в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ ЛНР "ЛСШ № 67 ИМЕНИ В.Х. ТЕРНОВОГО" (далее – образовательное учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении.

2. Всем сотрудникам образовательного учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям) соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в образовательное учреждение.

4. Охрану здания образовательного учреждения и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно: с 07:00 до 19:00, включая выходные и праздничные дни ООО ЧОП «Русь XXI – век» на договорной основе (график дежурства прописан в контракте).

5. Наумкину Елену Степановну, заведующего хозяйством назначить лицом, ответственным за организацию контрольно-пропускного режима.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном учреждении возложить на дежурного администратора.

7. Вход в здание образовательного учреждения осуществлять через центральный вход.

8. Обеспечивать пропускной режим в здание образовательного учреждения обучающимся по ученическим билетам.

9. Наумкиной Елене Степановне, лицу ответственному за контрольно-пропускной режим, обеспечить:

9.1. место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и сотрудников образовательного учреждения;

9.2. хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

9.3. пропускной режим обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

11. Занятия в образовательном учреждении проводить с 08:00 до 18:00.

12. Обучающимся приходиться в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.

13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике и пропустить в школу.

14. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания образовательного учреждения.

15. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, сестры

медицинской или представителя администрации.

16. Выход из образовательного учреждения обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

17. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в образовательное учреждение согласно расписанию занятий, при сопровождении педагога.

18. Запретить обучающимся находиться в здании образовательного учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников образовательного учреждения и без их присутствия.

19. Во время каникул обучающихся в образовательное учреждение допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором образовательного учреждения.

20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации образовательного учреждения.

21. Педагогам прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

22. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 07:30 до 18:00. Дежурный учитель заступает на дежурство в 07:30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

23. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

24. Разрешить директору образовательного учреждения, его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

25. Остальные сотрудники образовательного учреждения приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

26. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

27. Всем сотрудникам, находящимся в здании на территории образовательного учреждения, при обнаружении посторонних лиц,

возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

28. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание образовательного учреждения только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

29. Материальные ценности выносить из здания образовательного учреждения только с разрешения Наумкиной Елены Степановны, заведующего хозяйством.

30. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

31. 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 образовательного учреждения.

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

33. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей образовательного учреждения осуществлять в соответствии с правилами (Приложение).

34. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

35. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГУ ЛНР "ЛОУСОШ  
№ 67 имени В. Х. Тернового"  Н. В. Дьякова



**Приложение**  
**к приказу от 24.01.2025 г.**  
**№29**

**Правила контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей образовательного учреждения**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в образовательное учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей»
3. Родителям (законным представителям), вошедшим в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей»
6. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности образовательного учреждения».
7. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора образовательного учреждения или его заместителя.

Директор ГУ ЛНР "ЛОУСОШ  
№ 67 имени В. Х. Тернового" \_\_\_\_\_ **Н. В. Дьякова**

