

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное
учреждение «Лицей № 9 г. Слободского»
(КОГОВУ Лицей № 9 г. Слободского)**

ПРИКАЗ

№13/2-ахд

«_01_» сентября _2023_ года

г. Слободской

**О пропускном режиме в здание и на территорию КОГОВУ Лицея № 9 г.
Слободского**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных акций террористического и экстремистского характера и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала КОГОВУ Лицея № 9 г. Слободского, иных лиц, пребывающих в КОГОВУ Лицей № 9 г. Слободского, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей (законных представителей учащихся), сотрудников КОГОВУ Лицея № 9 г. Слободского и обслуживающих организаций в здание и на территорию КОГОВУ Лицея №9 г. Слободского

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме КОГОВУ Лицея № 9 г. Слободского (далее - Инструкция) согласно Приложению №1.
2. Осуществлять пропускной режим в КОГОВУ Лицей № 9 г. Слободского с 01.09.2023 года в соответствии с Инструкцией.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести содержание Инструкции до сведения родителей (законных представителей учащихся) до 01.11.2023 года.
4. Разместить Инструкцию на сайте КОГОВУ Лицея № 9 г. Слободского.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - на заместителя директора Сколову Н.В.
 - на заместителя директора Черных И.А.
 - на учителя информатики, ответственного за работу сайта, Солкина М.С.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Крылова

ИНСТРУКЦИЯ «О пропускном режиме в КОГОБУ Лицей № 9 г. Слободского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей инструкцией «О пропускном режиме в КОГОБУ Лицей № 9 г. Слободского» (далее – Инструкция Лицея № 9) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Лицей № 9 г. Слободского» (далее – Лицей № 9), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных акций террористического, экстремистского характера и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала Лицея № 9, иных лиц, пребывающих в Лицее № 9, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей (законных представителей учащихся), сотрудников Лицея № 9 и обслуживающих организаций в здание и на территорию Лицея № 9.

Пропускной режим в Лицее №9 осуществляется: с 7.00 до 19.00 сотрудником охранной организации и вахтером, в ночное время - сторожем.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Лицея № 9 возлагается на директора Лицея № 9.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Лицея №9 г. Слободского и посетителей.

2.1.1. Пропуск учащихся 1-11 классов в здание Лицея № 9 осуществляется через главный вход, где расположен пост охраны, через систему контроля доступа по личным картам.

2.1.2. Учащиеся обязаны приходить в Лицей № 9 не позднее 7.55. Занятия начинаются в 8.00, вторая смена – по своему расписанию. Учащиеся 1-11 классов самостоятельно проходят к своим кабинетам.

2.1.3. Педагогические работники, технический персонал Лицея № 9 пропускаются на территорию Лицея № 9 без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Контроль за переодеванием учащихся в раздевалках осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный учитель начальных классов. С 7.45 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора.

2.1.5. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности. Ответственность за сохранность вещей администрация не несёт.

2.1.6. Учащимся запрещается приносить в Лицей № 9 и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества: спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.1.7. В случае опоздания учащегося - учитель, дежурный администратор, классный руководитель должен сделать отметку об этом в дневнике учащегося.

2.1.8. Выходить из помещения Лицея № 9 до окончания занятий учащимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.1.9. Учитель, классный руководитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной или письменной форме) вахтера о досрочном выходе учащегося из здания Лицея № 9.

2.1.10. Учитель, классный руководитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все учащиеся вышли из здания Лицея № 9.

2.1.11. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственное лицо (дежурный администратор) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.12. Нахождение учащихся в Лицее № 9 после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Лицея № 9 г. Слободского запрещается.

2.1.13. Любая торговля, реклама в помещениях Лицея № 9 и на её территории запрещена.

2.1.14. Учителям, классным руководителям, заведующим кабинетами контролировать порядок в кабинетах, сохранность имущества в кабинетах, поднятие стульев, выключение света и техники.

2.1.15. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Лицей № 9 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Лицея № 9). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Лицея № 9 в сопровождении вахтера, дежурного администратора, дежурного учителя, педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.16. Решение срочных вопросов с родителями (законными представителями учащихся) или посетителями осуществляется в фойе 1-го этажа у вахты.

2.1.17. Для пропуска в здание Лицея № 9 родителей (законных представителей учащихся) и других лиц на собрание, массовое мероприятие, классный руководитель должен предъявить на вахту список участников родительского собрания, мероприятия и заблаговременно (за сутки) сообщать о мероприятии на вахту.

2.1.18. Классный руководитель, дежурный администратор встречает приглашенных родителей и других посетителей на вахте, а по окончании переговоров и мероприятий провожает их до выхода из здания Лицея № 9.

2.1.19. Посетитель, сотрудник Лицея № 9 обязан предъявлять дежурному вахтеру, (сторожу), охраннику что вносится в здание Лицея № 9 или выносится из него в объемных сумках, коробках и т.д.

2.1.20. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия «Школы развития» и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родителям «Школы развития» дальше раздевалок проходить запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителя.

2.2.1. При наличии у посетителя ручной клади вахтер (сторож), охранник Лицея № 9 просит показать содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Лицея № 9.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Лицея № 9, вахтер (сторож), охранник либо другое лицо, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

2.3.1. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3.1. Форма журнала посетителей:

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера, сторожа	Примечания (результат осмотра ручной кладки)

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА, СТОРОЖА, ОХРАННИКА

3.1. Вахтер, сторож, охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Лицея № 9.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, мобильный телефон, кнопка тревожной сигнализации, микрофон для оповещения при террористическом акте;
- инструкция о правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации, о правилах пользования системой при террористическом акте;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея № 9.

3.3. Охранник, вахтер, сторож обязан:

3.3.1. Перед выходом на дежурство осуществить обход территории Лицея № 9, проверить наличие и исправность оборудования (видеонаблюдение, банкоматы) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

3.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (видеонаблюдение), средств связи (заряжать телефон мобильный), наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи ключей.

3.3.3. Доложить о выявленных недостатках заместителю директора, дежурному администратору, директору.

3.3.4. Осуществлять пропускной режим в Лицее № 9 в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.3.5. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея № 9 и прилегающей местности.

3.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея № 9, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея № 9 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, оповестить все в здании с помощью системы оповещения при террористическом акте и т.п.

3.3.7. Сторожу производить обход территории Лицея № 9 не реже чем 3 раза. О выявленных нарушениях делать соответствующие записи в журнале выдачи ключей.

3.3.8. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных

предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения охраны, вахтер, сторож, охранник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3.10. Вызов сотрудника Лицея № 9:

- после регистрации посетителя вахтер, сторож должен вызвать работника, к которому прибыл посетитель по телефону внутренней связи (либо через секретаря, дежурного администратора), либо посетитель самостоятельно созванивается с нужным человеком, а тот выходит и встречает, и провожает его.

- в часы, когда идут уроки, вызов учителей не производится.

- охраннику, вахтерам и сторожам не допускать въезд и размещение автотранспорта на территорию Лицея № 9, за исключением автомашин коммунальных служб, машин с продуктами в столовую. Если машина неизвестна и находится долгое время на территории Лицея № 9 - вызывать полицию по номеру 02.

В случае неадекватного поведения посетителей - незамедлительно вызывать сотрудников Росгвардии.

3.3.11. Выдавая ключи учителям, вносить запись в соответствующий журнал и контролировать их сдачу в конце рабочего дня.

3.4. Охранник, Вахтёр, Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, работников Лицея № 9 и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею №9;

- применять физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Охраннику, Вахтёру, Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, семечки;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся Лицея № 9;

- выдавать ключи от учебных кабинетов и иных помещений детям;

- отвлекаться от объектов контроля (не читать, не вязать, не разгадывать кроссворды, не обедать на посту на виду у всех).