

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ч.Н. ХОМУШКУ ГОРОДА  
КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

(МБОУ Лицей № 16 им. Ч.Н. Хомушку г. Кызыла)

667008, Республика Тыва, г. Кызыл, мкр. Спутник ул. Убсу-Нурская д. 10

тел.: 8(394-22)3-67-10; факс 3-67-10

e-mail: [litsey.16@mail.ru](mailto:litsey.16@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

от « 30 » августа 2024г.

№ 291

**«О мерах по упорядочению пропускного режима  
в здание и на территорию лицея»**

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников лицея и обслуживающих организаций, а также в здание и на территорию лицея

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Заместителям директора, учителям и воспитателям лицея:**

- 1.1. В случае вызова в лицей родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в лицее, то есть после 13. часов 1 смена и 18.05 часов 2 смены.
- 1.3. Для пропуска в здание лицея родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание лицея допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
- 1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора лицея и при личном присутствии учителя.
- 1.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников охраны и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке металлообнаружителем на наличие опасных веществ и оружия.
- 1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора лицея (записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника лицея, несущего персональную ответственность за соблюдение в лицее установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании лица допускается только с разрешения директора лица.

1.10. Предъявлять по требованию дежурного охранника, что вноситься в здание или выноситься из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

1.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание.

1.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании лица в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

## **2. Заместителю директора по АХЧ Айыжы А.В.:**

2.1. Для пропуска в здание и на территорию лица представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора лица служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания лица в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

## **3. Дежурным администратору и учителю:**

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного охранника, проверять их содержимое.

3.2. Оказывать помощь дежурному охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников лица.

3.3. Следить за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание лица посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта на замок.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание лица, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям и воспитателям начальной лица в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

## **4. Дежурному охраннику ЧОПа:**

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению дежурных сотрудников охраны работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании лица.

4.2. С начала урока вход в здание лица держать закрытым на замок и в здание учеников или родителей не допускать.

4.3. Допуск в здание лица родителей и других посетителей, а в нерабочее время (после 19 час. 30 мин.) и выходные и в праздничные дни – и сотрудников лица допускать только с разрешения директора лица.

4.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

4.5. Для вызова сотрудников лица, к которым прибыли посетители, охраннику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

4.5. Покидать пост дежурному охраннику для вызова сотрудников лица запрещается.

4.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после последнего урока. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

4.7. Без предварительного согласования с администрацией лица допускать в здание должностные лица СОУО и сотрудников обслуживающих организаций указанных в списках, указанных в списках, которые имеются на посту охраны. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора лица.

4.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории лица за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по лицу. О въезде и выезде автотранспорта записывать в Журнал, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей – проверять (досматривать) с отметкой об этом в Журнале.

4.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию лица беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание лица по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей. При выезде с территории лица автотранспортные средства специальных и аварийно-спасательных служб досматривать.

4.10. Регулярно инструктировать сотрудников охраны о порядке пропускного режима в лице и требованиях настоящего приказа под роспись.

#### **5. Директору :**

5.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход в столовую и въезда на территорию лица автомобилей не указанных в списке на пропуск.

5.2. Вменить в обязанности заведующего производством столовой лица и водителя продуктового автомобиля в обязательном порядке, по требованию заместителя директора лица по безопасности Докпер-оол А.Д., (при его отсутствии – дежурного администратора или охранника), предъявлять автомашину к досмотру при въезде на территорию лица и выезде из неё.

#### **6. Заместителю директора по безопасности Докпер-оол А.Д.:**

6.1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в лице.

6.2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников лица по выполнению требований настоящего приказа.

6.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками лица, руководителями обслуживающих организаций и охраны.

6.4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников лица, руководителей обслуживающих организаций и ЧОПа

Директор МБОУ Лицей № 16



А.Б.Дапылдай