

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) 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), сотрудников Лицея №9 и обслуживающих организаций в здание и на территорию Лицея №9.

Пропускной режим в Лицее №9 осуществляется: в учебное время вахтером, в ночное время - сторожем.

Ответственной за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Лицея №9 возлагается на заместитель директора Лицея №9 по АХЧ.

2. ОГРАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

2.1.1. Пропуск учащихся 1-11 классов в здание Лицея №9 осуществляется через главный вход, где расположен пост охраны.

2.1.2. Учащиеся обязаны приходить 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 пропускаются на территорию Лицея №9 без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Контроль за передеванием учащихся в раздевалках осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный учитель младших 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 несет.

2.1.6. Учащимся запрещается приносить в Лицей №9 и на его 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.

2.1.11. 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 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 дежурного администратора, дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.1.17. Для пропуска в здание Лицея №9 родителей (законных представителей) и других лиц на собрание, массовое мероприятие, классный руководитель должен предъявить на вахту список участников родительского собрания (журнал имеется на вахте), 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, 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 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 либо другое лицо, оценив обстановку, информи-

рует 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 клади)

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.

3.1. Вахтер, сторож 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;
- инструкция о правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея №9.

3.3. 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 по АХЧ, 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 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, 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.

- 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. Вахтёр 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. Вахтёру 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).

Инструкцию составила заместитель директора по АХЧ

Карпова Н.В.