



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
ГБОУ РД «Республиканский многопрофильный  
лицей-интернат для одаренных детей»

(ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»)

367015, г. Махачкала, ул. Азиза Алиева, проезд 4, дом 4. тел.+7 (8722) 55-08-61, rml\_05@mail.ru

« 08 » 10. 2021г.

1927

**Приказ**

**Об организации пропускного режима  
и правил поведения посетителей в здании и на территории**

**ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава лицея и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, воспитанников и сотрудников ГБОУ РД «РМЛИ ДОД», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам лицея, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в лицей.
3. Охрану здания ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
  - с 7.00 часов до 16.30 часов дежурными администраторами, учителями и воспитателями;
  - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами лицея.
4. Назначить ответственного на организацию контрольно-пропускного режима педагога - организатора ОБЖ и допризывной подготовки Гусейнова Т.С.
5. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
6. Вход в здание ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» осуществлять через центральный вход.

Шурпаевой А.Ц. заместителю директора по АХЧ:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
  - обеспечить пропускной режим обучающихся, воспитанников, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода, контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.
  9. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 14 часов 00 мин.
  10. Обучающимся приходиться в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса - за 20 минут до начала занятий.
  11. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в лицей.
  12. Во время учебного процесса на переменах обучающимся, воспитанникам не разрешается покидать территорию лицея.
  13. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся только на основании личного врача или представителя администрации.
  14. Выход за территорию лицея воспитанникам без разрешения директора, заместителя директора по воспитанию, социальной работе и защите детства, строго запрещается.
  15. Выход из лицея обучающихся и воспитанников на уроки физкультуры и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
  16. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в лицей согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
  17. Обучающихся, пришедших в лицей на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.
  18. Запретить обучающимся находиться в здании лицея и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников лицея и без их присутствия.
  19. Во время каникул обучающихся в лицей допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором лицея.
  20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся и воспитанников доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.
  21. Педагогам прибывать в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

22. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 10 минут . Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 10 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
23. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта»
24. Разрешить директору ГБОУ РД «РМЛИ ДОД», его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
25. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
26. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
27. Всем работникам, находящимся в здании на территории лицея, 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 лицея только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
29. Материальные ценности выносить из здания лицея только с разрешения директора.
30. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и других посетителей лицея осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).
31. Обеспечить охрану деятельности лицея в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутри объектового режима. (Приложение № 2).
32. Нахождение автотранспортных средств на территории лицея разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

**И. о. директора**



**А.В. Шутунова**

Правила  
контрольно-пропускного режима  
для родителей (законных представителей)  
обучающихся, воспитанников и других посетителей лицея.

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

Приложение № 2

к приказу № 19211

от « 08 » 10 2021г.

Порядок и правила  
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы охранник (сторож, вахтер) совместно со сторожем (охранником, вахтером), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу, вахтеру), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
  - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
  - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Приложение № 3

к приказу № 19211

от « 08 » 10. 2021г.

Пропускной режим  
для автотранспортных средств.

1. Въезд на территорию лица и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию лица автотранспортных средств для обеспечения деятельности лица осуществляется только с разрешения директора лица или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории лица разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Лицея беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников лица на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории лица запрещена.
7. После окончания рабочего дня работникам запрещено пользоваться служебным транспортом.
8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от лица, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.