

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
имени Вячеслава Владимировича Рассохина
352931, Краснодарский край, город Армавир,
Улица Новороссийская, 8

П Р И К А З

«02» 09 2024 г.

№ 01-10/575

**Об организации пропускного режима
в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Уставом МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждений возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного процесса лицея с 01.09.2024г по 31.12.2024 г

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать пропускной режим образовательного учреждения лицея № 11 им. В.В. Рассохина.

1.1. В учебные, выходные и праздничные дни с 07.00 часов до 19.00 часов охрану лицея и пропускной режим осуществлять дежурными вахтерами. С 07.30 часов до 18.30 дежурным администратором, дежурным учителем. С 07.30 часов до 19.30 лицензированной охраной ООО ЧОП. В ночное время в период с 19.00 до 07.00 часов, охрану лицея осуществлять сторожами. Во время своего дежурства нести персональную ответственность за антитеррористическую и пожарную безопасность, за состояние тепло-водо-электроснабжения, температурным режимом в учреждении в день дежурства.

1.2. Вход обучающихся в образовательное учреждение осуществлять самостоятельно без сопровождения родителей с 07.30 до 13.25 - первая смена и с 13.30 до 18.20 – вторая смена пропускать в лицей по предъявлению ученического билета.

1.3. Дежурному администратору, дежурному учителю в случае опоздания обучающегося взять письменное объяснение и пропустить в кабинет.

1.4. Классным руководителям 1-11 классов запретить обучающимся приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними или самостоятельно здание лицея в период учебного процесса.

В период занятий и перемен обучающихся выпускать с лицея только с разрешения дежурного администратора, медицинского работника, классного руководителя, дежурного учителя в сопровождении родителей (законных представителей).

1.5. Педагогических работников и технический персонал пропускать без предъявления документов.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание по служебной необходимости заместителей директора, педагогических работников, сотрудников, при наличии на вахте служебной записки, заверенной подписью директора лицея.

1.6. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованного с директором лицея. Производство работ осуществлять под контролем представителя администрации лицея.

1.7. Пропуск посетителей и родителей в здание лицея во время проведения занятий допускается только с письменного разрешения директора.

Запретить родителям (законным представителям) обучающихся 1 классов провожать своих детей до кабинетов.

Родителям (законным представителям) ожидать своих детей за пределами здания лицея.

Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с утверждённым планом работы лицея.

Пропускать родителей обучающихся в лицей в случае приглашения их к директору или учителю в указанное в приглашении время на переменах или после занятий.

1.8. Разрешать посещение лицея другими лицами в установленные часы и дни приема посетителей по договоренности при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

1.9. Во время учебного процесса (пятница - суббота) с 07.30 до 18.30 часов дежурным администратором, дежурным классным руководителем, сотрудником ООО ЧОП производится обход зданий и территории с записью и указанием времени в «Журнале дежурства администрации». В выходные и праздничные дни обход осуществляется вахтером и сторожем.

1.10. После окончания учебного процесса и выхода из лицея всех учащихся дежурному администратору производить осмотр всех помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.11. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» вахтером и сторожем.

1.12. Сотрудникам ООО ЧОП предлагать добровольно проверить содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей. В случае отказа посетителя не допускать на территорию лицея.

Всех посетителей лицея пропускать после проверки через арочный металлодетектор или ручной металлодетектор.

Каждые два часа осуществлять осмотр территории. При обнаружении забытых или подозрительных предметов, применить средство тревожной сигнализации и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) территории». При необходимости вызвать наряд полиции.

Пропуск на территорию и здания лицея осуществлять записью в «Журнале регистрации посетителей».

2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию лицея возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Сурма Т.А.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ лицея №11
им. В.В. Рассохина

А.М. Абелян

Проект приказа подготовлен и внесен
Заместителем директора по АХР

Т.А. Сурма.

С приказом ознакомлен:

Аганесова С.Г.

Анучина Н.С.

Асатрян А.Ю.

Аруцев А.

Бабаханян Т.Н.

Бондарева Л.А.

Букаевская Н.А.

Волобуева Л.В.

Вишняков А.А.

Гукасян Ж.С.

Гюльназарян Н.Е.

Давыдова Д.В.

Дармостукова А.А.

Дмитриева О.И.

Егиазарян Н.Г.

Заргарян Ж.Х.

Задорожная Н.Н.

Кондра П.С.

Король А.Е.

Коробицина О.А.

Кравченко Е.В.

Кузнецова Е.Д.

Лазаренко С.В.

Литвина Т.Н.

Майданюк М.С.

Мезенцев Ю.Г.

Мезенцева И.П.

Минько Д.Ю.

Мирошниченко О.Н.

Мкртычян К.А.

Мкртычян Е.Г.

Орловская Л.А.

Орловская И.С.

Олифиренко Т.Г.

Пашкова Т.В.

Пелипенко О.В.

Петрова А.А.

Печенов С.В.

Портнягина Л.П.

Рубан И.А.

Руденко А.А.

Савенкова О.П.

Сницкая Л.В.

Ситчихина Д.Д.

Сурма А.И.

Сурма Т.А.

Тимофеева О.С.

Титаевская Н.Б.

Турманенко Е.В.

Чуйко Д.Н.

Яковенко А.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908453

Владелец Абелян Арменуи Мартиновна

Действителен с 12.10.2024 по 12.10.2025