

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИКАЗ

27.12.2022

№ 466/1 - ОД

О внесении изменений в приказ «Об усилении пропускного и внутриобъектового режимов и мер антитеррористической безопасности»

Во исполнении письма МКУ «УО и МП» № 1967/65.155 от 22.12.22 «Об организации посещения образовательных организаций», с целью удовлетворения запроса родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ МАОУ «Экономический лицей» №236/1-ОД от 10.08.2021:
 - 1.1. Приложение 1 «Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Экономический лицей» читать в новой редакции (приложение1).
2. Внести изменения в приказ МАОУ «Экономический лицей» №370/1-ОД от 07.11.2022 «Об усилении пропускного и внутриобъектового режимов и мер антитеррористической безопасности»:
 - 1.1. Отменить пункт 2.1.
 - 1.2. Дополнить п.2: «2.3. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей осуществлять согласно Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Экономический лицей» (Приложение1)
3. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 3.1. незамедлительно довести настоящий приказ до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - 3.2. на собраниях ознакомить родителей с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах лицея и памятками по действиям в случае возникновения террористической угрозы.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Колмыкова

С приказом
ознакомлены:

Бабурова АЮ.
Гладких ТИ
Черкашина ОЕ
Бокслер НА

Вагина ВИ
Вершинина ФВ
Вирясова МА
Владимирова СС
Ворошилов МА
Гоман АА
Епифанов АВ

Загидуллина ИВ
Загреба КВ
Зинина ВЛ
Калмагоров НА
Качесова СВ
Качурина ИА
Кисельникова ЛБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Клыкова АВ	Пушенко ТВ	Федотова ГЯ
Ковшова ЮН	Смирнова ТА	Тепловодский АМ
Королев ВГ	Скворцов МВ	Бездетко АН
Крутикова СЮ	Ударцева ВР	Рухляда НВ
Махоткина ГВ	Федосеева ТМ	Морозова АП
Морозова ТВ	Шевцова ВВ	Муленкова МН
Мочалова НА	Шеменькова ЛИ	Шаманаева ТА
Наплекова ЮВ	Щемелева СМ	Катрич СВ
Настенко СЕ	Ястребкова НВ	Юрасов НИ
Палецкая ИВ	Гусевская ОВ	
Паневина ГН	Вараксина УМ	
Петрова МН	Рубцова НЕ	
Пирожкова ЛВ	Паклинова АН	
Полей НВ	Бакута ГА	
Попова АЕ	Брылева ВБ	
Попова СЭ	Будаева ИИ	
Петрова ТА	Карабанова ЕН	
Полудкина ИМ	Веселков ВФ	

Качесова С.В., 26419

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАОУ «Экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Экономический лицей» (далее - лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, сторожей и технического персонала лицея.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сторожа.

1.5. Осуществляют пропускной режим по пропускам, на основании списков учащихся, педагогов и сотрудников, утвержденных директором лицея.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников лицея под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и у заведующий хозяйством.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором лицея.

1.8. Нахождение участников образовательных отношений в здании и на территории Лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание лицея на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности осуществляется самостоятельно за 15 минут до начала занятий.

2.4. Пропуск учащихся из здания лицея на переменах, до окончания учебных занятий, осуществляется только по согласованию с директором лицея, классным руководителем или дежурным администратором.

Во время занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора лицея (заместителя директора по УР, ВР), классного руководителя или дежурного администратора.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории лицея, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по спискам, заверенным директором.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

3.1. Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами Лицея.

3.2. Для встречи с кем-либо из работников Лицея необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи (по телефону или письменному заявлению);

- прийти в Лицей в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к вахтёру (иному должностному лицу, осуществляющему дежурство) и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника Лицея, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

3.3. Сотрудник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

3.4. Встреча с учителями возможны только после учебной деятельности.

3.5. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

3.6. Вход в Лицей родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;

- дни открытых дверей;

- праздничные мероприятия

3.7. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные их подписью, согласованные с директором Лицея. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

4. Порядок пропуска посторонних лиц

4.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательной деятельности и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

4.2. Допуск посторонних лиц в школу разрешается только по согласованию с администрацией МАОУ «Экономический лицей» (по письменному заявлению или по телефону 2-30-91)

4.3. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной регистрацией посещения в Книге регистрации посетителей на вахте Лицея.

4.4. Вахтёр приглашает работника Лицея, к которому пришли посторонние лица (лицо), на вахту.

4.5. Если необходимо пройти в какой-либо кабинет, работник МАОУ «Экономический лицей» сопровождает пришедших (пришедшего) весь период нахождения его в Лицее.

4.6. Представители средств массовой информации пропускаются в Лицей с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в Книге регистрации посетителей в сопровождении представителя администрации МАОУ «Экономический лицей».

4.7. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

4.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей только дежурный администратор и директор лицея.

5. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в школу с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после записи в Книге регистрации посетителей, и только в сопровождении представителя администрации Лицея.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лицея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

служебной записки, подписанной заведующий хозяйством.

6.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

6.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть лицей сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

7.1. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея частных автомашин запрещен (за исключением случаев производственной необходимости).

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется только с разрешения директора или заведующего хозяйством.

7.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию лицея, определяется директором лицея.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заведующий хозяйством).

7.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством лицея (или назначенного сотрудника).

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

7.6. При допуске на территорию лицея автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лицея, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лицея.

7.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется с письменного разрешения директора лицея или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

7.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лицея (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

7.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лицея.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Покидая служебное помещение, сотрудники лицея должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

8.2. По окончании работы лицея, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторожа осуществляют внутренний обход лицея (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

8.3. В нерабочее время (выходные, праздничные дни) обход осуществляется каждые 2 раза за смену.

8.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора лицея и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

8.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лицея.

8.6. В здании и на территории лицея запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

9. Обязанности сторожа

9.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На вахте должны быть:

- средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лицея.

9.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории лицея, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- сделать запись о произведенной смене и выявленных недостатках в журнале;

- осуществлять пропускной режим в здание лицея в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея 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.;

- производить обход территории лицея не реже чем 1 раза за смену: перед началом дежурной смены, при возможности – до окончания дежурной смены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию лицея и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Сторож имеет право:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

- требовать от учащихся, персонала лицея, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицей;

9.5. Сторожу запрещается:

- допускать на территорию лицея посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Лицее и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.