

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 2» ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2021 года

№ 60/57 - о

О пропускном режиме в МКОУ Лицей № 2 в 2021/22 учебном году

В соответствии с Указами Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», от 14.06.2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)», федеральными законами от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 г. № 90-ФЗ «О безопасности», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 г. № 113, Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» города-курорта Железноводска Ставропольского края, в связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в МКОУ Лицей № 2 в 2021/22 учебном году в соответствии с инструкцией «Об организации пропускного режима в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Лицей № 2» города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – Инструкция) (Приложение 1).

2. Классным руководителям 1-10 классов довести Инструкцию до сведения родителей (законных представителей).

3. Разместить Инструкцию на официальном сайте лицея.

4. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- п.1 - на заместителя директора по АХЧ Сазонову М.С.
- п.2 - на заместителя директора по ВР Кузьмину Н.В.
- 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МКОУ Лицея № 2 _____

Т.А. Зубцова

С приказом ознакомлены:

_____ **М.С. Сазонова**
_____ **Н.В. Кузьмина**

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Лицей № 2»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Лицей № 2» города-курорта Железноводска Ставропольского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала лицея, иных лиц, пребывающих в лицее.

Пропускной режим в МКОУ Лицее № 2 осуществляется:

- дежурным администратором в учебное время - с 07 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин.
- сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни- с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ Лицея № 2 назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников лицея и посетителей

Вход в здание МКОУ Лицея № 2 предусматривает обязательное проведение термометрии, наличие у посетителей средств индивидуальной защиты, соблюдение правил личной гигиены и социального дистанцирования.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. Педагогические работники, технический персонал МКОУ Лицея № 2 пропускаются на территорию лицея без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в лицей 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МКОУ Лицея № 2

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лицея в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКОУ Лицея № 2 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя лицея. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией лицея на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный администратор, сторож, заместитель директора по АХЧ) обязано произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в лицее после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации лицея запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях лицея и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель или администратор лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание лицея.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лицея гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя лицея) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Дежурный администратор, дежурный учитель должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок лицея, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лицея;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МКОУ Лицея № 2, 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.
О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, директору;
 - осуществлять пропускной режим в лицее в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - обеспечивать 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «организация дежурства и обхода территории МКОУ Лицея № 2».
- 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;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лицея и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 лицей;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному администратору запрещается:

- 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; - сообщать персональные данные сотрудников и учащихся лицей;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся лицей, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).

Инструкцию составил:

ответственный за антитеррористическую безопасность
МКОУ Лицея № 2 _____ Тычинская О.А.