

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНГАРСКИЙ ЛИЦЕЙ № 1

П Р И К А З

от 07.07.2017 г.

№ 54.6 – о/д

О пропускном режиме
в 2017/2018 учебном году

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Осуществлять пропускной режим в лицее в 2017/2018 учебном году в соответствии с инструкцией о пропускном режиме.
2. Утвердить Инструкцию «О пропускном режиме в МАОУ «Ангарский лицей № 1» (Приложение № 1).
3. Классным руководителям довести Инструкцию «О пропускном режиме в МАОУ «Ангарский лицей № 1» до сведения родителей (законных представителей).
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МАОУ «Ангарский лицей № 1» на сайте лицея.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - на заместителя директора по БЖ, ОБОП и условий труда Смертину А.И.;
 - на заместителя директора по УВР Скидана А.Ю.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор лицея

Н.Н. Белоус

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ «АНГАРСКИЙ ЛИЦЕЙ № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ангарский лицей № 1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в лицее

Пропускной режим в МАОУ «Ангарский лицей № 1» осуществляется:

- в учебное время сторожем-вахтёром - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Ангарский лицей № 1» назначается приказом заместитель директора по безопасности.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем-вахтером МАОУ «Ангарский лицей № 1»

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников лицея и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Педагогические работники МАОУ «Ангарский лицей № 1», пропускаются на территорию лицея с регистрацией в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

№ ключа, помещеня	Время получены ключей (вскрытия помещений)	Ф. И. О. получившего о ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрыв, помещение)	Подпись охранника о приеме под охрану

Посетители (посторонние лица) пропускаются в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

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

Журнал учета посетителей

№	Время прибытия посетителя	Фамилия, имя, отчество посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время, в которое посетитель убыл из школы

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем лица. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе МАОУ «Ангарский лицей № 1»

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

Пропуск посетителей в здание МАОУ «Ангарский лицей № 1» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя лица. 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 лица на основании 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.

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

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

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтер лица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора лица утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАОУ «Ангарский лицей № 1» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим информирует директора лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож-вахтёр 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 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, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лицея;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож-вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МАОУ «Ангарский лицей № 1», проверить наличие и исправность оборудования 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 АХР, дежурному администратору, 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 (воспитанников), 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. 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. Сторож-вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лица 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 лицу;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Сторожу-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;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся лица.

Инструкцию составил заместитель директора

По БЖ, ОБОП и условий труда _____ А.И. Смертина