

администрация городского округа «Город Калининград» комитет по образованию
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда лицей № 18
(МАОУ лицей № 18)

ПРИКАЗ

«10» октября 2022г.

№ 474д

г. Калининград

**Об усилении мер
антитеррористической безопасности в лицее**

Во исполнение приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 03.10.2022 г. № ПД-КпО-854 «Об усилении мер антитеррористической безопасности в 2022-2023 учебного года» и в целях усиления мер антитеррористической безопасности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о пропускном режиме в МАОУ лицее № 18 (далее Положение) (Приложение № 1).
2. Довести до сведения всех сотрудников, родителей (законных представителей) учащихся новую редакцию Положения посредством «ЭлЖура» и официального сайта лицея.
3. Классным руководителям на классных часах, родительских собраниях необходимо провести разъяснительную работу о правилах пропускного режима и необходимости повышения бдительности.
4. Утвердить график приема администрацией лицея родителей (законных представителей), посетителей (Приложение № 2).
5. Осуществлять доступ в лицей родителей (законных представителей) к представителям администрации в определенные графиком часы приема по предварительной записи.
6. Осуществлять доступ в лицей родителей (законных представителей) к учителям, специалистам, медицинскому работнику по предварительной с ними договоренности. Учителя, медицинский работник, специалисты заранее уведомляют об этом охрану.
7. Ответственной за антитеррористическую безопасность заместителю директора по АХР Волобуевой Е.Н.
 - 7.1. Ограничить пребывание посторонних лиц с 8.30 до 18.30 на территории лицея. Вход и выход будет осуществляться через центральные калитки с ул. К. Леонова;
 - 7.2. Организовать перед началом и в течение рабочего дня проверки безопасности территорий вокруг зданий лицея (обход), с занесением результатов обхода в журналы, по завершении рабочего дня осуществлять просмотр видеозаписей обзора территории объекта;
 - 7.3. Не допускать парковку несанкционированного автотранспорта на территории учреждения.
8. Утвердить график дежурств администрации (Приложение № 3).
9. Дежурный администратор осуществляет сопровождение учащихся на учебные занятия, которые проходят в корпусе по ул. К. Леонова. Сбор учащихся происходит в вестибюле во время текущей перемены.

10. Дежурному администратору незамедлительно сообщить директору и информировать комитет по образованию, соответствующие службы о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, в случае возникновения угрозы и совершения террористических актов.
11. Заместителю директора Волобуевой Е.Н.; педагогу-организатору по ОБЖ Семенову В.Ю., дежурному администратору:
 - 11.1. Усилить контроль доступа в лицей;
 - 11.2. Осуществлять контроль за дежурством учителей и учащихся дежурного класса по лицей;
 - 11.3. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию лицея в течение учебного дня;
 - 11.4. Следить за выполнением правил внутреннего распорядка учащимися и работниками;
 - 11.5. В случае необходимости организовывать замену учителя в классе;
 - 11.6. Не допускать нахождения в лицее посторонних лиц;
 - 11.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации природного, технологического, экстремистского и террористического характера немедленно сообщить директору и позвонить по тел. 112.
12. Ответственным за антитеррористическую безопасность заместителю директора по АХР Волобуевой Е.Н. и педагогу-организатору Семенову В.Ю.:
 - 12.1. Провести дополнительные инструктажи ответственных лиц, работников, учащихся лицея, сотрудников охранной организации ООО «ЧОП» «Альфа-Безопасность» по соблюдению необходимых мер безопасности, правил оказания первой медицинской помощи; при необходимости провести дополнительные тренировки по порядку действий работников, учащихся, сотрудников охранной организации при обнаружении на территории подозрительного (бесхозного) предмета, совершении террористического акта в форме скоротечного нападения, в случае опасностей, возникающих при угрозе террористического акта, в результате чрезвычайной ситуации и пожара, с занесением результатов тренировок в журналы;
 - 12.2. Ежедневно проверять исправность кнопок «тревожной сигнализации», в том числе работоспособность их элементов питания;
 - 12.3. Принять дополнительные меры, направленные на обеспечение правопорядка и безопасности во время проведения мероприятий в лицее, в том числе во взаимодействии с территориальными органами внутренних дел;
13. Заместителю директора по ВР Костиной Е.В.:
 - 13.1. Активизировать работу по правовому просвещению учащихся, проведению мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни и законопослушного поведения несовершеннолетних;
 - 13.2. Активно использовать ресурсы психолого-педагогической службы лицея при организации профилактической работы с несовершеннолетними, в том числе в работе с учащимися с девиантным поведением (группы риска);
 - 13.3. Обеспечить максимальный охват несовершеннолетних учащихся различными формами организованного досуга, занятость их во внеучебное время,

вовлечение в волонтерское движение, деятельность детских и молодежных общественных объединений.

14. Специалисту по кадрам Самолыге С.В. ознакомить всех сотрудников лицея с данным приказом под роспись.
15. Специалисту по кадрам Самолыге С.В. и секретарю учебной части Бабиковой И.С. обновить для охраны списки сотрудников и учащихся лицея (соответственно).
16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.А.Теличко

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном режиме в МАОУ лицей № 18
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам обеспечения комплексной безопасности МАОУ лицея № 18 и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников лицея, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода учащихся, сотрудников лицея, сотрудников организаций, арендующих помещения, родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих лицей, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в лицее вводится с целью обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Пропускной режим устанавливается администрацией лицея, непосредственно выполняется охранниками охранного предприятия. Организация и контроль за соблюдением возлагается на заместителя директора, отвечающего за безопасность в лицее, дежурного администратора.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на учащихся, сотрудников лицея, а в части их касающихся на сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, родителей (законных представителей) других граждан, посещающих лицей.

1.6. Фото- и видеосъемка посторонними лицами не в рамках образовательного процесса без согласования с администрацией лицея запрещена.

2. Пропускной пункт

2.1. Пропускной пункт является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, рация), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения.

2.2. Помещения лицея оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, запасными выходами.

2.3. В целях безопасности и недопущения проникновения посторонних лиц в помещения лицея запасные выходы постоянно закрыты на щеколды, открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и сотрудников лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций – сотрудником охраны, членами администрации согласно графику дежурства;
- для учебных эвакуаций учащихся и сотрудников лицея – сотрудником охраны, членами администрации согласно графику дежурства;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заместителем директора по АХР.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3. Пропускной режим для учащихся

3.1. Занятия в лицее начинаются в первой смене - 08.10 час., во второй смене – 13.10-14.00 час. в отдельных случаях занятия могут начинаться в соответствии с расписанием позже первого урока. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий в отдельных случаях занятия могут начинаться позже первого урока.

3.2. Вход/выход учащихся в лицей на учебные занятия осуществляется через турникет по карточке. В случае ее отсутствия в данный момент, учащийся допускается в лицей согласно справке установленного образца (проездной ученика) согласно списочному составу учащихся классов с регистрацией данного факта.

3.3. Во время образовательного процесса при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью, учащимся не разрешается покидать здание лицея.

3.4. Во время учебных занятий, если они проходят в корпусе по ул. К. Леонова, дежурный администратор осуществляет сопровождение учащихся. Сбор учащихся происходит в вестибюле во время текущей перемены.

3.5. Учащиеся, посещающие дополнительные занятия, лицейские мероприятия, различные занятия внеурочной деятельности и т.п. допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей (законных представителей) осуществляется по документу, удостоверяющему личность с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их в застекленной части крыльца, на улице.

4.3. Посещение родителями (законными представителями) администрации лицея осуществляется в соответствии с графиком приема администрацией лицея, с учителями, классными руководителями, специалистами, медицинским работником - по предварительной с ними договоренности с обязательным уведомлением ими сотрудников охраны.

Нахождение родителей (законных представителей) в лицее после окончания учебного процесса (внеклассных мероприятий) без соответствующего разрешения администрации лицея запрещается.

4.4. В случае нахождения у родителей (законных представителей) крупногабаритных и вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить предъявить содержимое или произвести осмотр ручной клади. В случае отказа по любой из причин – действовать согласно должностной инструкции вплоть до «тревожной кнопки».

5. Пропускной режим для работников лицея

5.1. Занятия в лицее начинаются в 08.10 и заканчиваются в 18.20. Пропускной режим устанавливается для:

- педагогических работников в соответствии с расписанием рабочего дня, в соответствии Коллективным договором;
- сотрудников и МОП в соответствии с графиком работы, соответствующем Трудовому договору.

5.2. Вход/выход работников в лицей/из лицея осуществляется с регистрацией в журнале посещений.

5.3. Внос или вынос лицейского имущества сотрудниками (ноутбук для представления опыта вне лицея, реквизит для концерта, организованного вне лицея и т.п.) разрешены на основании приказа директора лицея с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лицея – на основании необходимых документов.

5.4. В случае служебной необходимости нахождения в лицее в выходные дни или в позднее вечернее время, а также для исключения чрезвычайных ситуаций во время зимнего

времени года или каникул (авария системы отопления и т.п.), работники лицея могут находиться в здании по письменному или устному разрешению директора.

6. Пропускной режим для посетителей лицея

6.1. Пропуском для посетителей лицея служит документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

6.2. Посещение работников лицея сторонними посетителями и лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающими лицей по служебной необходимости, осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком посещения администрации или по договоренности с сотрудником. Сотрудник уведомляет об этом охрану.

Сотрудник встречает посетителя на 1 этаже у поста охраны.

О посещении лиц при исполнении своих служебных обязанностей сотрудник охраны сообщает дежурному администратору, который сопровождает посетителя до приемной директора.

6.3. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ осуществляется во внеурочное время под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя администрации лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, работник охраны действует согласно указаниям дежурного администратора, директора согласно должностной инструкции.

6.5. В случае нахождения у посетителей, вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить предъявить содержимое. В случае отказа по любой из причин предъявить содержимое, проход посетителя с данным предметом запрещен. В случае, если посетитель отказывается покинуть лицей охранник, оценив обстановку действует в соответствии с должностной инструкцией вплоть «до применения» тревожной кнопки.

6.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание лицея через вход с внутреннего двора лицея с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем лицея и работником охраны.

6.7. Внос или вынос лицейского имущества разрешены на основании письменного разрешения директора лицея с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лицея – на основании необходимых документов.

6.8. После завершения учебных занятий, внеклассных, общелицейских мероприятий охранник обязан произвести осмотр помещений лицея и территории на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7. Пропускной режим на территорию лицея транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Охранник обязан проверить документы, удостоверяющие личность водителя (в случае нахождения в кабине иного лица проверяются документы, удостоверяющие личность, и у него). Охранник осуществляет осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

7.2. При ввозе автотранспортом на территорию лицея имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

7.3. Движение автотранспорта по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением все мер безопасности и правил дорожного движения.

7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лица. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.5. При допуске на территорию лица автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

7.6. Во всех случаях, не указанным в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

**График
приема родителей и посетителей администрацией лицея**

№ п/п	ФИО	Должность	Дни приема	Время приема	Телефон, Эл.почта
1.	Теличко И.А.	Директор	Вторник Пятница	10.00-12.00 14.00-16.00	т. 95-62-31 maoulic18@edu.klgd.ru
2.	Волобуева Е.Н.	Заместитель директора по АХР	Понедельник Среда	10.00-12.00 14.00-16.00	т. 93-49-55 moulic18@inbox.ru
3.	Длугалинская Л.Л.	Заместитель директора по УВР (1-4 кл.)	Вторник	11.00-15.00	т. 21-56-20 dlugalinskayalarisa@mail.ru
4.	Драганов А.В.	Заместитель директора по УВР (7-9 кл.)	Среда	09.00-14.00	т. 21-72-63 draganov1@mail.ru
5.	Костина Е.В.	Заместитель директора по ВР	Понедельник	11.00-14.00	т. 21-72-63 kostinaev@gmail.com
6.	Ливинцева С.Н.	Заместитель по внеурочной деятельности	Пятница	09.00-15.00	т. 21-72-63 svetlana.livintceva@mail.ru
7.	Марковцева Н.В.	Заместитель директора по УВР (5-6 кл. 10-11кл.)	Четверг	09.00-12.00	т. 21-72-63 nat-markovceva@yandex.ru
8.	Понкратова Е.Е.	Заместитель директора по УВР (сетевое преподавание «технология»)	Пятница	10.00-15.00	т. 21-23-45 prigarina@bk.ru
9.	Угрюмов С.Н.	Заместитель директора (руководитель «IT-куб»)	Четверг	9.00-13.00	т. 8-911-852-21-83 uussnn@gmail.com

График дежурства администрации лицея

№ п/п	День недели	ФИО	Должность
1.	Понедельник	Костина Е.В.	Заместитель директора по ВР
2.	Вторник	Длугалинская Л.Л.	Заместитель директора по УВР (1-4 кл.)
3.	Среда	Драганов А.В.	Заместитель директора по УВР (7-9 кл.)
4.	Четверг	Марковцева Н.В.	Заместитель директора по УВР (5-6 кл. 10-11 кл.)
5.	Пятница	Ливинцева С.Н.	Заместитель по внеурочной деятельности
6.	Суббота:		
	Первая	Костина Е.В.	Заместитель директора по ВР
	Вторая	Драганов А.В.	Заместитель директора по УВР (7-9 кл.)
	Третья	Марковцева Н.В.	Заместитель директора по УВР (5-6 кл. 10-11 кл.)
	Четвертая	Ливинцева С.Н.	Заместитель по внеурочной деятельности