|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Магомедов А.Д./«31» августа 2021 г. |  УтверждаюДиректор МБОУ «Лицей №52»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Абдурахманова М.А./«01» сентября 2021 г., приказ №814-П |

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

***1.1. Общие положения***

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Лицей №52" (далее Положение) разработано в соответствии  с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ«О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №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». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном  общеобразовательном учреждении **«**Лицей №52**»** (далее - лицей; образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных  и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании лицея.

1.1.3. Положение утверждается директором лицея. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором лицея. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по АХЧ, и преподаватель ОБЖ, назначаемые приказом директора лицея, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора лицея.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников лицея, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале  каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, преподавателем ОБЖ проводится инструктаж работников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований  Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками лицея могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте лицея.

***1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов***

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание лицея, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию лицея.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея.

***1.3. Правовые основы  Положения***

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Дагестан, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности.  Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Лицей №52», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

***2. Пропускной режим***

***2.1. Порядок организации пропускного режима***

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание лицея осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников лицея и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание лицея.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора лицея и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание лицея ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание лицея закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4.  Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора лицея, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию лицея, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора лицея.

***2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей***

***2.2.1. Пропускной режим обучающихся***

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход  обучающихся в здание/из здания лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в лицее в 08.00 (первая смена) и 13.15 (вторая смена), обучающиеся допускаются в здание лицея за 20 минут до начала занятий. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации лицея, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором лицея.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Выход из лицея до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации лицея.

2.2.1.4. Выход за пределы территории лицея на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание лицея на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, заверенным директором лицея.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором лицея.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию лицея для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

***2.2.2.  Пропускной режим для работников* лицея**

2.2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по списку, утверждённому директором лицея, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор лицея, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по лицею.

2.2.2.4. Другие работники лицея могут проходить и находиться в помещениях лицея за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором лицея, если это не ограничено текущими приказами по лицею.

2.2.2.5. Работникам лицея рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6.  Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором лицея спискам.

***2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся***

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в лицей по личным вопросам к директору лицея осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте лицея и на информационном стенде при входе в лицей, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора лицея, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.  С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором лицея, представителями администрации лицея, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника лицея к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник лицея, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения ".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации  посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в лицей, либо на территории лицея, либо в здании лицея в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители),  другие посетители допускаются в здание и на территорию лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лицея.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания  занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

  2.2.3.9. Члены кружков, секций или  других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором лицея.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

***2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации,  правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.***

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются в лицей по согласованию с директором лицея, при  предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации  посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего  законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;

- полиции;

- МВД;

-ФСБ;

-Росгвардии;

-МЧС.

 Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;

- представители администрации города, района;

- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;

- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в лицей проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по лицею в сопровождении директора лицея, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лицея, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора лицея.

2.2.4.7. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора лицея, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

***2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций***.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя лицея.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лицея.

***2.3. Пропускной режим для транспортных средств***

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора лицея, в исключительных случаях  его заместителя по АХЧ.

2.3.2.  Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию лицея с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) лицея. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории лицея обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника лицея.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с территории лицея (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность лицея, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора лицея.

2.3.8. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с лицеем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лицея.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию лицея, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лицея. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лицея.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения,  служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника лицея, с незамедлительным уведомлением директора лицея.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию лицея в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по АХЧ с незамедлительным уведомлением директора лицея.

2.3.13. На всей территории лицея максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор лицея (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании лицея.

***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции***

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется  материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора лицея.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора либо директор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа.

  В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание лицея после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из лицея (в лицей) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором лицея.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём лицея и регистрируются в  "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации лицея. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период  действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора лицея могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

***2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.***

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников лицея и посетителей из здания лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам лицея по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники лицея и посетители эвакуируются из здания лицея в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание лицея прекращается, работники лицея принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории лицея людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание лицея, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

***3. Внутриобъектовый режим***

***3.1. Порядок организации внутриобъектового режима***

3.1.1. В целях организации и контроля за  соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор по лицею, из числа педагогов дежурный учитель по лицею.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по УВР и заведующего хозяйством лицея ( зам по АХЧ).

  Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании лицея  осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа лицея. В нерабочее время, выходные,  праздничные нерабочие дни обход территории и здания лицея с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Лицей №52», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории лицея разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07.30 до 18.10 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);

- дежурным учителям, дежурным администраторам с  07.15 до 18.30;

- педагогическим работникам  с  07.30 до 18.30;

- сторожам в будние дни с 18.00 до 08.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 18.00;

- техническим работникам с 07.00 до 19.00

- родителям (законным представителям)  с 07.30 до 18.30;

- посетителям с 08.00 до 12.00.

         В любое время  суток в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства лицея.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5.  В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

***3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лицея***

3.2.1.По окончании рабочего дня все помещения в здании лицея проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери   запираются.

3.2.2. Ключи от помещений лицея выдаются (принимаются)  в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором лицея.

3.2.5. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

***3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории лицея***

3.3.1. В здании и на территории лицея запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;

- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;

- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;

- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;

- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;

- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства  и их прекурсоры;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;

- курить табачные и подобные им изделия;

- заниматься торговой, рекламной деятельностью;

- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;

- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

***3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации***

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора лицея лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников лицея, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором лицея Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих, или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников лицея, обучающихся, посетителей   до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором лицея Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников лицея, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников лицея, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора лицея, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

***4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения***

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";

- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";

- "Журнал учёта автотранспорта";

- "Журнал учёта обходов здания и территории школы";

- "Журнал приёма и выдачи ключей";

- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";

-  «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;

- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

***5. Ответственность за нарушение требований Положения***

5.1. Работники лицея, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Лицей №52», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к   уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании лицея может быть задержано работниками лицея на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников лицея, представителей администрации лицея, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

***6. Вступление в силу Положения.  Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.***

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора лицея. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.