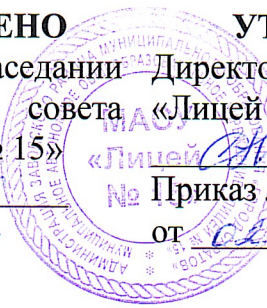


СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании	на заседании	Директор МАОУ
Наблюдательного совета	Педагогического совета	«Лицей № 15»
МАОУ «Лицей № 15»	МАОУ «Лицей № 15»	«Лицей № 15» Д.Г.Звонарева
Протокол № <u>4</u>	Протокол № <u>6</u>	№ Приказ № <u>44-0</u>
от <u>28.01.22</u>	от <u>02.02.22</u>	от <u>02.02.22</u>



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом режиме
в МАОУ «Лицей №15»

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАОУ «Лицей № 15»
Протокол № 2
от 01.02.22

СОГЛАСОВАНО
Советом
старшеклассников МАОУ
«Лицей № 15»
Протокол № 2
от 01.02.22

1. Общие положения. Определение внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 15»

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 15» (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 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)",
- "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарных 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 (Ковид-19);

Настоящее Положение даёт определение понятия внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 15» (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 лицея.

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 внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с внутриобъектовым режимом осуществляется директором лицея. Ответственность за организацию внутриобъектового режимов на территории лицея и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по АХЧ, преподаватель-организатор 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- организатором 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. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея.

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

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 лицее, из числа педагогов дежурный учитель по лицее.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора 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 регистрации обходов здания и территории школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Вахтовый журнал".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников лицея, 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 18.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.15 до 18.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 18.00;
- сторожам в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 07.00 до 07.00;
- техническим работникам с 07.00 до 20.00
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

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 "Вахтовом журнале".

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

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 "Вахтовом журнале" по спискам, согласованным с директором лицея.

3.2.5. Помещения в здании лицея оборудуются как местной охранной сигнализацией (кабинеты информатики), так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Вахтовом журнале".

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 лицея 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 лица доступ или перемещение по территории лица могут быть прекращены или ограничены.

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

- прекратить пропуск работников лица, 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 лица Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников лица, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором лица Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников лица, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников лица, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора лица, 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, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лица";
- "Журнал регистрации автотранспорта";
- "Журнал контроля обходов здания и территории лица";
- «Вахтовый журнал (сдача и прием смены, выдача и прием ключей, обход)»;
- "Журнал приёма и выдачи ключей от электроустановок";
- "Журнал регистрации показаний термометрии сотрудников»" (при необходимости);
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки».

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники лица, 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 лица, 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 лица может быть задержано работниками лица на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников лица, представителей администрации лица, 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 школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению внутриобъектового режима в МАОУ «Лицей № 15»

1. "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея "

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

2. Журнал регистрации автотранспорта.

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Журнал контроля обходов здания и территории лицея.

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

4. Журнал приёма и выдачи ключей от электроустановок.

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Вахтовый журнал (сдача и прием смены, выдача и прием ключей, обход).

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи	Подпись сдающего помещения	Фамилия сдающего помещения	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия	Подпись вскрывающего помещения	Фамилия вскрывающего помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил проходимость сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

7. Журнал регистрации термометрии сотрудников).

Дата и время прихода на работу	Ф.И.О., должность,	температура	подпись	Примечания
1	2	3	4	5