

Принято на общем собрании
работников образовательного
учреждения ГБОУ лицея №
445 Курортного р-на СПб

Протокол от 28 12 2024
г. № 3

СОГЛАСОВАНО
ООО «ОО «Кустод-К»
/О. М. Кашин /
«28» 12 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицей № 445
Курортного р-на Санкт-Петербурга
/М.В. Архипова/
Приказ от «28» 12 2024г
№ 360-ОД



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании ГБОУ лицея № 445 Курортного района г. Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму», Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 №756, 758, Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 ред. от 15.03.2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 01.11.2024 № 1590-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации» содержащее сформированную правовую позицию, постановлением Правительства от 12.08.2019 N. 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в Целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственной бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 445 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - лицей).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании лицея (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании лицея и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками лицея, а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящие Положение утверждаются директором лицея, согласуются с Общим собранием работников на неопределенный срок.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложено на педагогических работников лицея.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность лицея.

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора, заместителя директора по безопасности, сотрудников охраны, сторожей, дежурных администраторов.

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по безопасности школы приказом руководителя по учреждению.

1.14. В Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен внос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта; работники - работники лицея, имеющие рабочие места в здании лицея.

1.15. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются возле главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.16. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.17. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочими запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2. Организация пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется руководством. Охрана осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия (в соответствии с контрактом) и сотрудниками лицея — сторожами, согласно составленного ежемесячно графика дежурства.

2.1. Пропускной режим для обучающихся:

Вход в здание лицея, учащиеся осуществляют только через стационарный пост охраны. Пропуск обучающихся в лицей на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы по спискам классов.

Установлена 5-ти дневная учебная неделя, суббота, воскресенье - выходные дни.

Начало занятий в лицее в 09.00. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в лицее могут начинаться с 14.00 часов и заканчиваться в 17.00 часов. В случае опоздания обучающегося на уроки, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Расписание звонков устанавливается приказом по лицей на соответствующий учебный год. Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в лицей, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают смешную обувь. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости. Учебные занятия проходят в здании лицей или на спортивной площадке.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход в здание лицей должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником.

Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Посещение кино театров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами лицей проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора лицей.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лицей.

Уходить из лицей до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или заявление от родителей (лиц их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории лицей после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

Дисциплина в лицей поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицей.

При приеме обучающегося в лицей администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

Пропускной режим для работников:

Педагогам рекомендовано прибывать в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицей, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Работники лицей пропускаются на ее территорию по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора лицей.

Директор лицея, его заместители могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законные представители):

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях.

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора лицея, заместителя директора по безопасности, классного руководителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность или предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся лицея № 445 с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

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

Одновременно в лицее могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать лицей в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Учителя обязаны предупредить заместителя по безопасности и сотрудника охраны о времени встречи с родителями.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

Посетители, проходящие в здание лицея, обязаны предъявить дежурному охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в лицей только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе лицея.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны, действует по указанию директора лицея, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих:

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем лицея.

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 аварийные служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или сотрудника охраны.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении служебных документов и документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».

Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории лицея в сопровождении директора лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Журнал регистрации посетителей.

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.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или директор лицея вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться копией Положения о пропускном и внутреннеобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

1.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийные бригад, машин скорой помощи.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лицея устанавливается приказом директора образовательного учреждения или дежурного администратора.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренные и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации лицея, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала лицея на ее территории запрещена.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лиц, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует заместителя по безопасности и директора лицея и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийной ситуации Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без разрешения директора лицея, педагога или классного руководителя.

Осуществлять пропуск лиц в здание лицея запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и - легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья, юбки или пляжную одежду;
- в здании лицей, а также в других помещениях, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности лицея и прилегающей к ней территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории лицея, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.1. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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;

4.2. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора лицея, заместителя директора по безопасности;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о лицей и порядке организации ее охраны.

4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал обхода территории;

- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал учета лиц, проверяющих образовательное учреждение;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

5. Обязанности работников лицея, педагогов, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании лицея.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении лицея, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать директору лицея;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать ще замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании лицея.

5.4. Дежурные администраторы и несут ответственность за установленный пропускной режим в здании лицея и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора лицея фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории лицея;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании лицея в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений сотрудник охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в лицее сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех

кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете директора. Ответственность за сохранности ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны. Для уборки помещений дубликаты ключей техническому персоналу выдаются сотрудником охраны под роспись в соответствующем журнале учета.

6.6. Двери запасного выхода закрываются.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящиеся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

6.9. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию лицея.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.