

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении безопасности в МАОУ «Лицей № 176»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в МАОУ «Лицей № 176» (далее - лицей).

1.2. Приказом директора лицея назначается лицо, ответственное за вопросы обеспечения безопасности в лицее, который в соответствии с функциональными обязанностями осуществляет мероприятия, направленные на создание безопасных условий осуществления образовательного и воспитательного процесса, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины в лицее.

1.3. Лицо, ответственное за вопросы обеспечения безопасности в лицее руководствуется в своей деятельности:

- Законом Российской Федерации от 5 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности»;
- Федеральным законом от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;
- Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму».

1.3.1. Законодательными и нормативными актами по пожарной безопасности:

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. №390 «О противопожарном режиме»;
- Постановление Правительства РФ от 31.03.2009г. № 272 "О порядке проведения расчетов по оценке пожарного риска", а также нормативными документами по вопросам обеспечения безопасности региональных и муниципальных органов г. Новосибирска.

1.4. Для обеспечения безопасности лицом, ответственным за вопросы обеспечения безопасности в лицее, разрабатываются локальные нормативные акты и оформляется следующий пакет документов на соответствующий учебный год:

1.4.1. по организации антитеррористической работы:

- Паспорт безопасности (копия хранится в лицее);
- Проекты приказов: «О мерах по обеспечению безопасности»; «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режима работы в здании и на территории МАОУ «Лицей №176»; «О назначении ответственного за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности»; «О создании антитеррористической группы»; «О назначении ответственного за организацию работы в МАОУ «Лицей № 176» по профилактике экстремизма среди молодежи и противодействию экстремистской деятельности»; «О запрете стоянки автотранспорта на территории лицея»; «О предоставлении информации в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций, происшествий или несчастных случаев с учащимися»; «О проверке исправности тревожной кнопки»; «Об обеспечении безопасного режима в лицее и об упорядочении допуска посторонних лиц»;
- Журнал учета инструктажей сотрудников МАОУ «Лицей №176» по безопасности, антитеррористической защищенности и противодействию экстремизму;
- Положение «Об антитеррористической группе МАОУ «Лицей №176»;
- Инструкция «Порядок действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»;

- Должностная инструкция ответственного за обеспечение безопасности;
- Журнал учета пропускных карт учащихся;
- План основных мероприятий МАОУ «Лицей №176» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.4.2. по организации пожарной безопасности в лицее:

- Проекты приказов «О пожарной безопасности МАОУ «Лицей №176»; «О противопожарном режиме»; «О назначении ответственного за обеспечение пожарной безопасности»; «О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность помещениях»; «О назначении ответственного за хранение и применение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей»;
- План эвакуации при пожаре из помещений лицея;
- План учебно-тренировочных эвакуаций;
- Инструкция «Порядок действия работников при обнаружении пожара»;
- Журнал регистрации работ по ТО и ремонту автоматических установок пожаротушения, дымоудаления, охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации;
- Журнал регистрации работ по техническому сопровождению оборудования системы пожарного мониторинга;
- Журнал учета огнетушителей в МАОУ «Лицей №176»;
- Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
- Журнал учета обучения сотрудников лицея по ПТМ.
- План профилактической работы по противодействию террористической, экстремисткой деятельности и пожарной безопасности;
- Перспективный план улучшения материально-технической базы по вопросам безопасности.

1.4.3. А также разрабатываются:

- Перечень тем инструктажей, бесед с учащимися по вопросам безопасности;
- Памятки и соответствующие инструкции для классных руководителей и сотрудников лицея.

1.5. Пропускной режим в лицее устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание лицея;
- контроля въезда (выезда) транспортных средств на школьную территорию;
- контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея;
- предупреждения террористических актов в здании и на территории лицея.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором лицея месте в опечатанном виде.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется через турникет представителем охранной фирмы (ежедневно).

1.8. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в лицее является заместитель директора лицея, отвечающий за безопасность.

1.9. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников лицея), оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и на обучающихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников лицея.

## **2. Организация пропускного режима**

### *2.1. Пропуск учащихся и посетителей*

2.1.1. Вход обучающихся в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.00.

2.1.2. Посетители пропускаются в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

2.1.3. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ

осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации лицея.

2.1.4. Посетитель может перемещаться по территории лицея только в сопровождении дежурного педагогического работника или принимающего работника.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лицея или дежурного администратора.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор, дежурные учителя обязаны произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, на основании документа, удостоверяющего личность, предъявленного родителями (законными представителями) обучающихся ответственному за пропускной режим. Регистрация данных в журнале учета посетителей в этих случаях не производится.

2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства лицея запрещается.

## *2.2. Осмотр вещей посетителей*

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа в лицей. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается покинуть здание и территорию лицея.

2.2.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

## *2.3. Пропуск автотранспорта на территорию лицея*

2.3.1. Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию лицея в исключительных случаях (подвоз оборудования, материалов и пр.).

2.3.2. Стоянка личного транспорта работников на территории лицея запрещена.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории лицея.

2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от лицея, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости информирует районный орган внутренних дел.

2.3.5. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в лицей посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

## **3. Регламентация деятельности сотрудников охраны**

3.1. Охранник в работе руководствуется:

- своей должностной инструкцией;
- внутренним распорядком лицея;
- настоящим Положением.

3.2. Охранник должен знать особенности лицея и прилегающей местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.3. На посту охраны должны быть:

• информация о телефонах дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лицея;

- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция сотрудника охраны.

#### 3.4. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории лицея, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору лицея;
- осуществлять пропускной режим в лицей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой, складывающейся на территории лицея и прилегающей к ней местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), работников, имущества и оборудования лицея. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать наряд полиции;
- производить обход территории не реже трех раз в день: перед началом образовательного процесса, во время занятий и после их окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений лицея;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации лицея.

#### 3.5. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения и 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 лицее.

#### 3.6. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора лицея;
- допускать в лицей посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **4. Работа классного руководителя по организации безопасности обучающихся**

4.1. Каждый классный руководитель должен иметь в наличии следующий пакет руководящих документов по вопросам безопасности в МАОУ «Лицей № 176»:

- Журнал инструктажей по технике безопасности, правилам поведения учащегося в лицее, правилам дорожного движения, правилам пожарной безопасности, личной безопасности и антитеррористической защищенности, правилам обращения с электрическими приборами, правилам поведения на воде, правилам поведения при гололедице;
- ведомость наличия карт для пропускного режима;
- утвержденные инструкции:
  - «О порядке действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»;
  - «Порядок действий при угрозе возникновения пожара»;
  - «Порядок действий педагога при получении травмы ребенком и возникновения экстренных ситуаций»;

4.2. Классным руководителем, в закрепленном за классом кабинете, оформляется уголок безопасности с утвержденным содержанием:

- Правила поведения учащихся в лицее;
- Техника безопасности в кабинете;
- Схема безопасных подходов к лицее;
- Схема эвакуации из здания лицея при пожаре (в раскладке «3 этажа»);
- Схема построения эвакуируемых (с выделением своего класса);

- График проветривания кабинета + режим проветривания;
- Памятка по действиям в ЧС;
- Телефоны экстренных служб.

4.3. Классным руководителем проводятся инструктажи по мере необходимости, но не реже 3-х раз за учебный год:

- по правилам пожарной безопасности – в начале учебного года, перед зимними и летними каникулами;
- по личной безопасности и антитеррористической защищенности – перед осенними, весенними и летними каникулами;

4.4. Классный руководитель проводит соответствующий инструктаж в зависимости от тематики предполагаемого мероприятия, проводимого с классом (правила дорожного движения и пр.), и соответствующего сезона (зимой – правила поведения при гололедице, в летний период – правила поведения на воде).

4.5. Классный руководитель контролирует безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

### **5. Учитель-предметник:**

5.1. Учитель-предметник обеспечивает соблюдение норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с учащимися, охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

5.2. В соответствии со своими должностными обязанностями учитель-предметник

- контролирует:
  - соблюдение обучающимися во время занятий Правил техники безопасности;
  - безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- разрабатывает:
  - инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;
  - инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ.
- обеспечивает:
  - своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
  - выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

### **6. Заведующий кабинетом:**

- контролирует:
  - оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
  - проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
  - не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников лица с извещением об этом заместителя директора лица по учебно-воспитательной работе;
  - вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сотрудники лица привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством, а также к другим видам юридической ответственности (дисциплинарной, уголовной, материальной) в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Журнал регистрации посетителей**

№ записи, дата посещения	Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время входа в лицей	Время выхода из лица	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания книги. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.