

## **РАССМОТРЕНО**

Педагогический Совет  
Протокол №20 от 01.09.2023

## **ПРИНЯТО**

Общее собрание работников лица  
Протокол № 2 от 01.09.2023 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
\_\_\_\_\_ О.И. Шарапова  
приказ № 239-р  
от 01.09.2023

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ №130»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», 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 Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 24.10.2022 №1263 «О дополнительных антитеррористических мерах» паспортом безопасности и Уставом МБОУ «Лицей №130» (далее - Лицей).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Лицей, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический коллектив, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицеем гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим в Лицей.**

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Лицея и заместителем по административно-хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание

Лицея осуществляют работники ЧОП.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный при входе в здание Лицея.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Лицея, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку».

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Лицея и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся проходят в здание Лицея через центральный вход согласно своему расписанию занятий с 7ч.30 мин. по 8ч.20 мин. к 1 уроку в присутствии дежурного администратора. По приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия учащиеся приходят за 20 минут до их начала, ранее вход в Лицей запрещен.

В период занятий обучающиеся выходят из Лицея только с разрешения классного руководителя, директора Лицея или дежурного администратора. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником обучающийся должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей и только после этого обучающийся может покинуть здание Лицея.

Выход обучающихся из здания Лицея на уроки физической культуры осуществляется организованно в сопровождении учителя.

2.2.1.2. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Лицей согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.1.3. Выход обучающихся для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Лицея в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Обучающиеся Лицея не имеют права находиться в здании Лицея и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.2.1.5. Обучающиеся начальной школы покидают территорию Лицея с родителями (законными представителями), самостоятельно (по согласованию с законными представителями), с сопровождающими от семьи (по согласованию).

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Лицея.

2.2.2. Пропускной режим работников Лицея

2.2.2.1. Доступ в здание Лицея должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала с 07ч.00 мин - 20ч. 00 мин. (в рабочее время) через центральный вход (пропускной пункт, обслуживающийся ЧОП).

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Лицей директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в

Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Лицея спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации, для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов), и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Лицея.

2.2.3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию.

Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается.

Проход родителей к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Лицея или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Родители встречают или провожают своих детей до входа в Лицей, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Лицея.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея охранником по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Лицея.

2.2.4.3. 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 Школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, заместителю по учебной работе.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Лицея в сопровождении директора Лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации.

2.2.6.1. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Лицея.

2.2.6.2. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих некоммерческие мероприятия (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Лицея или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Лицея производится с разрешения директора Лицея или его заместителей.

2.3.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

2.3.3. Въезд на территорию Лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Лицеем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицея.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у центральных ворот, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ЧОП, сотрудники Лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Лицея пропускаются беспрепятственно.

2.3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лицея осуществляется с разрешения директора лицея только при производственной необходимости (доставка учебных грузов).

2.3.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея запрещена.

2.3.8. Приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Лицея осуществляется только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. 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 Лицей, дежурный администратор или директор Лицея вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Лицея.

### **3. Внутриобъектовый режим в Лицее**

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Лицее назначаются дежурный администратор по Лицею и дежурные по этажам из числа педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляет ночной сторож.

При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7ч.30мин. до 20.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7ч.00мин. до 20.00 ч;
- работникам столовой с 6ч.00 мин. до 16.00 часов;
- посетителям с 7ч.30мин. до 20.00 часов.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицея, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Лицея, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Лицея.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.3. В случае невозврата ключей сотрудником Лицея охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на пункте ЧОП центрального входа в лицей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей заместителю директора по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима Лицея в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению директора Лицея доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Лицея дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

– прекратить допуск на объект при возгорании, разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Лицея до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основной и средней школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовой и (или) пропускной режимы Лицея, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Лицея, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.