

Утверждаю»  
директор МБОУ «Лицей № 8  
имени академика Е.К.Федорова»  
И.Н.Ярцева  
Пр. № 01/0 от 23.09. 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом**  
**режимах в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Лицей № 8 имени академика Е.К.Федорова»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей № 8 имени академика Е.К.Федорова» (далее - Положение и Лицей) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в

Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

-Устав образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.4. 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 безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Лицей № 8 имени академика Е.К.Федорова».

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Лицея, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в Лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Лицея согласовываются с директором, заместителем директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1 Проход в здание Лицея и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

### **2.2. Пропускной режим работников.**

2.2.1. Работники Лицея допускаются в здания образовательной организации по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора Лицея и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание Лицея допускаются директор и его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей либо с устного разрешения директора или его заместителей.

2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Лицея или заместителем директора по АХЧ.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся.**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время по пропускам, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения директора либо его заместителей (дежурного администратора).

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором Лицея.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором, заместителем директора по УВР.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Лицея по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора Лицея или заместителя директора по АХЧ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора Лицея или заместителя директора по АХЧ. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Лицея, и документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Лицея, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Лицея отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Лицея или заместителя директора по АХЧ, либо дежурного администратора.

### **2.5. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом.**

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором Лицея либо заместителем директора по АХЧ с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора, либо заместителем директора по АХЧ или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.4. 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 образовательной организации.

2.5.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора школы по АХЧ немедленно докладывает директору, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.6. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Лицея.

2.5.7. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора или его заместителей.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Лицея и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Лицея запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

-нарушать правила противопожарной безопасности;

-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами,

которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

-находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;

-выгуливать собак и других опасных животных;

-осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Лицея.

3.4.Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Лицея спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5.Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, контрактного управляющего) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6.Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора школы по АХЧ.

3.7.В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора школы по АХЧ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8.Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

-введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

-при обострении оперативной обстановки;

-в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Лицея.

#### **4.Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1.Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора, либо заместителя директора школы по АХЧ.

4.2.При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором, либо заместителем директора по АХЧ.

4.3.Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5.При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны Лицея) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея.

4.6.Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных

организаций) руководствуются указаниями директора, либо заместителя директора школы по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицея или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию Лицея может ограничиваться.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицея осуществляется по брелку. Стоянка личного транспорта работников Лицея осуществляется только с разрешения директора школы.

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

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором , либо заместителем директора по АХЧ.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Лицея (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Лицея (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Работники административно- хозяйственной части Лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Лицея по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора по АХЧ и завизированным директором Лицея.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники Лицея, виновные в нарушении требований настоящего Положения

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом Лицея.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором Лицея или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.