

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ «Лицей №18»  
Протокол № 2 от 27.09.2021



Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Лицей №18»  
№ 55/1-ОД от 01.10.2021

А.В. Сахаров

## **Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Лицей №18»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Лицей №18» г. Сарапула (далее - ОО), в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, сохранности имущества ОУ, противодействия терроризму на территории ОО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации №390-ФЗ от 28 декабря 2010 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «Лицей №18», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников учреждения и конкретно на заведующего МБОУ «Лицей №18».

### **2. Задачи контрольно-пропускного режима**

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников МБОУ «Лицей №18»;
- исключение несанкционированного доступа лиц в МБОУ «Лицей №18»;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МБОУ «Лицей №18»;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

2.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего детским садом и после проведения визуального контроля.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим детским садом.

2.3. Торговля в стенах МБОУ «Лицей №18» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам ОУ и посетителям.

### **3. Организация пропускного режима**

3.1. Пропускной режим в ОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

3.3. Пропускной режим в здании ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей МБОУ «Лицей №18».

3.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками охранной организации, на основании заключенного договора .

3.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается днем - на сотрудника охранной организации, закрепленного за МБОУ «Лицей №18».

3.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ОУ.

3.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

3.8. Работники учреждения образования и законные представители обучающихся должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

3.9. С целью ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ОУ.

#### **4. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

##### **4.1. Общие требования**

4.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Лицея осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Лицея или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Лицея, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

4.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Лицея пропуск граждан на территорию и в здание Лицея может ограничиваться либо прекращаться.

4.1.3. 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 Лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

##### **4.2. Пропускной режим работников**

4.2.1. Работники Лицея допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в Лицей по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Лицей допускаются директор Лицея, его заместители и ответственный за пропускной режим.

4.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея или его заместителей.

#### **4.3. Пропускной режим обучающихся**

4.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

4.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения директора Лицея либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в Лицей с разрешения дежурного администратора.

4.3.3. Дети, которые не обучаются в Лицее по основным образовательным программам, но посещают Лицей в целях получения дополнительного образования, допускаются в Лицей при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

4.3.4. Посещение 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. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

#### **4.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

4.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Лицей по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. 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.

4.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Лицей, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

4.4.4. 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.

#### **4.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

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

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

4.5.3. 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 Лицея или дежурного охранника.

#### **4.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

4.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору Лицея, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

4.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

#### **4.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

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

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

### **5. Пропускной режим транспортных средств**

#### **5.1. Общие требования**

5.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Лицея.

5.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Лицея. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

5.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея может ограничиваться.

#### **5.2. Пропуск транспортных средств**

5.2.1. Въезд транспортных средств Лицея осуществляется по транспортным пропускам.

5.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицея осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Лицея запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

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

5.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Лицея.

5.2.5. 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.

5.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в

сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору Лицея.

## **6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

6.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

6.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Лицея предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Лицея (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

6.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

6.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Лицей строго запрещен.

6.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Лицея.

6.9. 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 Лицея. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **7. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **7.1. Общие требования**

7.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Лицея разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Лицея с 06:30 до 21:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 20:00.

7.1.2. В любое время в Лицее могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

7.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Лицея в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

7.2.1. В Лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Лицея;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Лицея;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

7.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **7.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

7.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **8.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

8.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

8.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Лицея, в обязанности которых входит их хранение.

8.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **9. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Лицея нахождение или перемещение по территории и зданию Лицея может быть прекращено или ограничено.

