

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №121»  
Протокол №11 от 25.08.2023

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «Лицей №121»  
Протокол №3 от 25.08.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей №121»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Грачева  
Приказ №278 от 28.08.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Лицей №121»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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»;
- Уставом МБОУ «Лицей №121».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством лицея, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной

организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Лицей №121».

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 лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов 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.

1.8. 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, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заведующим хозяйством, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых карт (далее - Карта школьника) либо браслета проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ОУ оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.2. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «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)» и Паспортом безопасности лицея.

2.3. Территория Лицея - здание, в котором размещается Лицей, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

2.4. Пропускной режим на территории Лицея обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее – охранник(и)), в соответствии с существующим договором с ОУ;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Лицея - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Лицея.
- Документы по охране учреждения образования:
- журнал учета посетителей (на каждом посту);
- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
- график работы охранников (на каждом посту);

2.5. Проход в здание Лицея, выход из здания Лицея осуществляется через КПП.

2.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП - на центральном входе в здание лицея. Оснащен электронной проходной

(турникетом);

- на центральном входе установлена рамка металлодетектора, которая работает в непрерывном режиме на вход и выход;
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.7. Проход через турникет обеспечивается посредством Карты школьника либо браслета.

2.8. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Лицея используют карту школьника либо браслет.

2.9. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим «Единой карты школьника» разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны, согласно режимному объекту.

2.10. Въезд на территорию Лицея и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников Лицея, для всего остального автотранспорта въезд на территорию Лицея и стоянка без согласования с заведующим по хозяйству запрещены.

2.11. В целях безопасности запрещается проход в здание лицея любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами, самокатами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.12. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заведующего хозяйством, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.13. Запрещено нахождение граждан на территории лицея в нетрезвом виде.

2.14. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Лицея с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

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

3.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Лицее являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и создание безопасных условий для обучающихся и работников и других лиц, находящихся в здании и на территории Лицея;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Лицея;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Лицея;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

### **4. Порядок использования Карты школьника либо браслета при прохождении через КПП**

4.1. Карта школьника либо браслет имеют персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта школьника либо браслет выдается ответственным за СКУД.

4.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника либо браслет к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом

считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.3. Неисправная Карта школьника либо браслет передается ответственному за СКУД.

4.4. В случае утери Карты школьника либо браслета обучающийся, работник Лицея выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;
- классному руководителю.

4.5. Карта школьника либо браслет, взамен утраченных, оформляются в течение одного дня после обращения к ответственному за СКУД. Перевыпуск утерянной Карты школьника либо браслета осуществляется за собственный счет сотрудника Лицея или родителей (законных представителей) обучающегося, утратившего Карту школьника.

4.6. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

работник, обучающийся Лицея обращаются к охраннику;

- охранник осуществляет пропуск в Лицей;
- записывает фамилию, имя отчество работника, обучающегося, проходящего Лицей без Карты школьника в специальную ведомость учета.

## **5. Пропускной режим для обучающихся лицея**

5.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея:

- понедельник - пятница с 07.30 до 21.00;
- суббота с 07.30 до 17.00.

5.2. Обучающиеся, забывшие «Единую карту школьника» либо браслет, проходят в Лицей с разрешения охраны, при этом дежурный администратор производит соответствующую запись в специальном журнале.

5.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор информирует классного руководителя.

5.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающихся разрешается покидать здание Лицея только в сопровождении учителя по приказу директора Лицея, по пропуску на школьном бланке от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации Лицея в экстренных случаях.

5.5. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает их родителям (представителям семьи).

5.6. Обучающиеся 1-4 классов, посещающие группу продленного дня, покидают Лицей согласно заявлению родителей (законных представителей).

5.7. После уроков проход обучающихся в Лицей возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей младших классов в фойе 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до холла 1-го этажа.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

## **6. Пропускной режим для работников**

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

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 15 минут до начала

учебного процесса

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **7. Пропускной режим для родителей обучающихся**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей лица.

7.2. Запрещается проход родителей (законных представителей) в подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

7.3. До окончания 6 го урока 1 смены (13:00), 2 смены (19:00) и до массового выхода обучающихся из лицея после уроков родители в Лицей не допускаются.

7.4. При экстренных случаях родители допускаются в здание лицея без согласования с администрацией, но с обязательной записью в «Журнале посетителей».

7.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в помещении у турникетов.

7.6. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до дверей лицея и передает родителям (законным представителям), в случае, если их детей встречают у входа.

7.7. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители, предварительно созвонившись с воспитателем ГПД, сообщают дежурному на вахте фамилию, имя обучающегося и после этого дожидаются ребенка в помещении у турникетов.

7.8. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией. О чем охрана должны быть проинформированы заранее).

7.9. В случае незапланированного прихода в Лицей родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей», в сопровождении работника лицея.

7.10. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

7.11. Для встречи с учителем или администрацией лицея родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей». К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан РФ - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

7.12. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями.

7.13. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и

предоставляют согласованный с директором лицея или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

7.14. Вход в Лицей без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

7.15. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Лицей работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.16. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их осмотра в Лицей не допускаются.

7.17. Посетители с представителями животного мира в Лицей недопускаются.

### **8. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.**

8.1. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации лицея, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией, по предъявлению документов удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале посетителей».

8.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в Лицей не допускаются.

8.3. Посетители, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в Лицей, предъявив свои документы (удостоверения личности), сделав обязательную запись в «Журнале посетителей».

8.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе лицея, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

8.5. Все посетители регистрируются на охране в «Журнале посетителей».

8.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах лицея лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении лицея запрещен.

8.7. Ежедневно дежурный администратор и охранник делает обход лицея, в начале и в конце рабочего дня, заносят записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

### **9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, заместителем директора по безопасности или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

9.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

9.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОО действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

9.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

## **10. Журнал регистрации посещений**

10.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа) (по форме: приложение №1 к Положению).

10.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

## **11. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин Скорой помощи**

11.1. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомашин - запрещены.

11.2. Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения директора или заведующего хозяйством.

11.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию лица, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию лица».

11.4. Движение автотранспорта по территории лица разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

11.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины Скорой помощи и автомашина завоза продуктов от АО «Комбината школьного питания «Глобус» допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию лица» вносится соответствующая запись.

11.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию лица по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора лица.

## **12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

12.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

12.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

12.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Лицея:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей;

- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

12.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Лицее:

- работники и обучающиеся Лицея в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Лицей;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

### **13. Организация ремонтных работ**

13.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **14. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

14.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **15. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

15.1. Директор Образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Лицей товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

15.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон. Люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

15.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- информировать в письменном виде сотрудников вахты об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещении лицея, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

15.4. Работники лицея обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;



- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию лицея и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из лицея только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;
- предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

15.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать Лицей в соответствии с расписанием занятий.

## **16. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

16.1. Категорически запрещается курить в здании лицея и на его территории.

16.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

16.3. Запрещается вносить в здание лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

16.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в Лицей и вынос из лицея имущества, состоящего на балансе.

16.5. Все работники, находящиеся на территории лицея, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором лицея.

## **17. Внутриобъектовый режим**

17.1. Порядок организации внутриобъектового режима

17.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора лицея и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений лицея осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен уделять особое внимание на предмет закрытия окон, выключению освещения в учебных классах, отсутствия видимых протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

17.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории лицея разрешено по праздничным и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам лицея с 07:40 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00 (в отдельных случаях до 20:00)

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории лицея не позднее времени, указанного в пропуске. Круглосуточно в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

17.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования Инструкции о

мерах пожарной безопасности.

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

## 17.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лица

### 17.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

#### 17.2.1.2. Террористический акт

17.2.1.3. 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 осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

17.2.1.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

17.2.1.5. 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.

### 17.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

17.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, тир и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

17.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

17.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников лица, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

17.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации лица с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

#### 17.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 17.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

17.3.1. 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 территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

17.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности 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 КПП;

- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

17.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## 18. Ответственность

18.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, 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.

18.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

18.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

18.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## 19. Заключительные положения

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

19.2. Материальные ценности выносятся из здания лица на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором лица.

19.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д.) без личного распоряжения директора лица или представителя Администрации лица категорически запрещены.

19.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, охранник действует по указанию директора лицея или дежурного администратора.

19.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей лицея, охранник действует по инструкции, уведомляет Администрацию лицея и вызывает правоохранительные органы.

19.6. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам лицея и посетителям.