

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея №16  
г. Ставрополь  
  
Т.О. Чернышева  
Приказ № 18 от 13.01.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
МБОУ ЛИЦЕЯ № 16 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ лицея № 16 (далее - лицей) разработанным 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», «ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала лицея

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо лицея, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников лицея (работников по

обеспечению охраны МБОУ лицея №16), осуществляющих охранные функции на объекте (МБОУ лицее №16).

1.5. 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 руководителя лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

1.8. Входные двери и 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 руководителя лицея и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений лицея согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2.Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

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

2.2. Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора лицея либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники лицея допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: руководитель образовательной

организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику лица списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью лица. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания лицея, за его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании лицея в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя лицея или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем лицея либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. 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.

2.11. Выход на улицу обучающихся во время уроков физической культуры, групп продленного дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию лицея 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.

2.13 Должностные лица органов государственной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании лицея разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по лицей, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании лицея и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории лицея запрещено:

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

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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

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

курить, в том числе электронные сигареты;

проносить (ввозить) на территорию лицея предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем лицея;

выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

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

4.1. Допуск транспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения руководителя лица или дежурного администратора.

4.2. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомашин разрешен в соответствии с приказом «О допуске на территорию лица автотранспортных средств».

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником лица (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.4. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных руководителем лица или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.5. Движение транспортных средств по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.7. При допуске на территорию лица транспортных средств охранник лица (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лица (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя лица или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

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

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

## **6. Порядок организации взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия терроризму и экстремизму**

6.1. Назначение ответственного лица. Директор лица назначает из числа работников лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объектов и организацию взаимодействия с правоохранительными органами.

6.2. Создание рабочей группы. В лице создается рабочая группа по противодействию терроризму и обеспечению антитеррористической защищённости.

6.3. Плана взаимодействия. Разрабатывается план взаимодействия с территориальными органами безопасности, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Росгвардии или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

6.4. Взаимодействие согласно плану работы. Взаимодействие осуществляется при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, либо при необходимости безоплаательного рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию правоохранительных органов.

6.5. Информирование о фактах. Лицей сообщает о нарушениях пропускного режима, попытках вноса и проноса запрещённых предметов, выявленных фактах скрытого наблюдения и других событиях

Взаимодействие с правоохранительными органами поддерживается постоянно, чтобы обеспечить безопасность обучающихся и персонала при ежедневном нахождении их в здании и на территории учреждения

6.6. В случае угрозы возникновения ЧС сотрудник охраны немедленно информирует директора лица и ответственного за безопасность заместителя директора по АХР.

6.7. Директор лица немедленно информирует об угрозе возникновения ЧС территориальные органы ФСБ и МВД и действует согласно их указаниям.

6.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудник охраны, путем нажатия тревожной кнопки, осуществляет вызов наряда Росгвардии и (или) по единому телефону 112 сообщает о возникновении ЧС.