

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО АО «Армада»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Губернаторский лицей №  
101 имени Ю.И. Латышева»

 / В.М.Пчелов  
2023г.

 / Е.В. Малюгина  
Приказ № 144-0 от "22" 03 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Губернаторский лицей № 101 имени Ю.И. Латышева»

### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся лица, для родителей (законных представителей), для сотрудников лица, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лица, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лица, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации. Представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников лица, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных

нарушений порядка.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на вахтёра, сторожа, охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте. 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 образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима из сотрудников лица возлагается на:

- директора лица (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации постоянно или временно работающих в лице, на обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лица, и доводятся до них. В целях ознакомления посетителей лица с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания лица и на официальном сайте лица.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудовано около главного входа в лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

2.1 Проход в здание лица и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 9.00 час до 17.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.3 **Калитка для прохода** на территорию закрыта:

в рабочие дни с 09-00 до 12-00, с 19.00 до 07.00,

в субботу с 09.00 — 14.00, с 19.00 до 07.00

в воскресенье с 7.00-14.00., с 19.00 до 07.00.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

Начало занятий в лицее в 8 час 00 мин.

Обучающиеся допускаются в здание лицея с 7 часов 20 мин.

Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 7 часов 45 минут.

В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора, классного руководителя.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, с разрешения лица, на которое возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. В период проведения занятий учащиеся допускаются в лицей и выходят только на основании личного разрешения ответственного за безопасность, учителя (классного руководителя), врача или дежурного администратора.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

При массовом пропуске и выходе учащихся (воспитанников), охранник (представитель ЧОП) находится у входа на территорию лицея и обеспечивает порядок.

**Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.** После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.4 Сотрудники лицея допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 7 часов 45 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея : директор образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, 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 директором лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные

подписью директора и печатью . Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены согласно документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) 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 в отведенном месте с разрешения директора или лица, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному вахтёру (представителю ЧОП) их осмотреть.

Проход в лицей родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной записи, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

**Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в пределах входной зоны от калитки до крыльца здания. В целях выполнения требований действующего законодательства по антитеррористической защищенности образовательных организаций, крыльцо должно быть свободным для просмотра входной зоны и ворот.**

Для родителей (законные представители) первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.8 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками при сопровождении учителя.

Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтёру.

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

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

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 спискам посетителей и согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории лицея, в том числе с помощью работников лицея;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в лицей и выходе из нее;

обеспечение допуска в лицей собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или его заместителя согласно списка с записью в «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, вахтер, сторож, представитель охранной организации действует по указанию директора лицея или его заместителя.

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 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или)

удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации 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, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации 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;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации 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 автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций - Работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. (в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»).

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица осуществляется на основании списков, заверенных директором лица или лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

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, машины скорой помощи, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица, допускаются на территорию образовательной организации 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 образовательной организации автотранспортных средств, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, товарно-транспортных накладных и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.6 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся **порядка допуска на территорию транспортных средств**, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) **руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность**. 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 лица 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 (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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 ТСО-индикаторов.

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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора лицея.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об организации пропускного внутриобъектового режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.