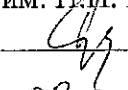
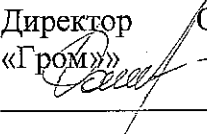
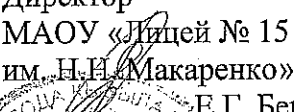


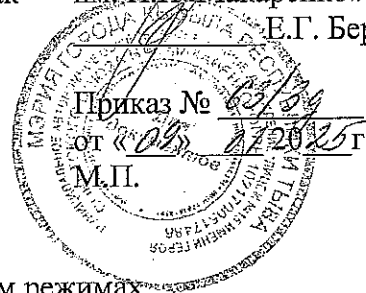
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 15 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Н. МАКАРЕНКО
ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МАОУ «Лицей № 15
им. Н.Н. Макаренко»

Г.Г. Страшкова
«09» 01 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОО
«Гром»»

С.А. Донгак
«09» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Лицей № 15
им. Н.Н. Макаренко»

Е.Г. Берзина

Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 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)», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко» и устанавливает организационно-правовые ограничения; порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания старшей и начальной школ МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко» (далее — лицей), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания старшей и начальной школ лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - возлагается на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее.

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 установленным графиком.

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

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа 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.

1.7. 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 директора лицея и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений лицея согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора 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 здания старшей и начальной школ лицея и выход из нее 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 образовательную организацию с разрешения директора лицея либо дежурного администратора.

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

2.4. Сотрудники лицея допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор лицея; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора лицея. 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 директора лицея возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью директора лицея и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в лицей при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора 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 образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом директора 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 директором лицея либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора лицея 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. 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 Общие положения о внутриобъектовом режиме в лицее

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в зданиях старшей и начальной школы лицея разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов директора лицея, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в зданиях лицея и на его территории.

3.1.3. В помещениях и на территории лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования 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 образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором лицея;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.1.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором лицея спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.1.5. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

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.

3.2. Внутриобъектовый режим в мирное время.

3.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в зданиях старшей и начальной школ лицея разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций.

- педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 22:00.

- работникам пищеблока с 06:00 до 18:00.

- посетителям с 08:00 до 18:00.

3.2.2. В любое время в лицее могут находиться работники администрации лицея, а также другие лица с письменного решения директора.

3.2.3. 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 школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.3.1. В лицее запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;

- курить на территории и зданиях старшей и начальной школы;

- 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.

3.3.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны соблюдать требования дежурного охранника, действующего в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.4. Внутриобъектовый режим основных помещений.

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

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

3.5. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

3.5.1. 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.

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

3.5.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

3.6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданиям старшей и начальной школ лицея может быть прекращено или ограничено.

3.6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданиям старшей и начальной школ лицея может быть ограничено.

3.6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

3.6.3.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место.

3.6.3.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных уполномоченных структур.

3.6.3.3. При возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС, иных уполномоченных органов.

3.6.3.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лица.

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

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

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации 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.

4.4. 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.

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

4.6. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру, производимому дежурным охранником.

4.7. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимых материальных ценностей, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию лица. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытки выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

4.10. Въезд транспортных средств лица осуществляется по транспортным пропускам.

4.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По

устным распоряжением въезд транспортных средств на территорию запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

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

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

4.14. Транспортные средства органов прокуратуры, Следственного комитета России, МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заведующего по безопасности и патриотическому воспитанию. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно сообщает директору.

4.15. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора 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 директора лица возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (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 индикаторов технических средств охраны.

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

5.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия.

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

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания старшей и начальной школ лица после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие заведующим хозяйственного отдела) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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 отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.