

## ПРИНЯТО

на заседании трудового коллектива лица  
протокол от « 04 » 02 20 23 г. № 2  
введено в действие приказом по лицу  
от « 08 » 02 20 23 г. № 34

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Муниципального автономного  
образовательного учреждения  
«Лицей-интернат №2» Московского района  
г.Казани



Б.Х.Гиниятуллин  
(подпись) (Ф.И.О.)

### Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани

#### 1. Общие положения.

##### 1.1. Общие положения.

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в MAOU «Лицей-интернат №2» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в MAOU «Лицей-интернат №2» (далее - лицей) в целях упорядочения работы лица, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лица.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании лица.

1.1.3. Положение утверждается директором лица. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором лица. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории лица и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по административно-хозяйственной части и назначаемые приказом директора лица, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора лица.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников лицея, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал лицея.

1.1.6. Работники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников лицея под роспись в начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по АХЧ проводится инструктаж работников лицея по соблюдению требований Положения. Проведение инструктажа обучающимся возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками лицея могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте лицея.

## **1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов**

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание лицея, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию лицея.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея.

## **1.3. Правовые основы Положения**

Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Татарстан, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Лицей-интернат №2», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Охрана и пропуск на территорию и в здания лицея осуществляют лица из числа персонала частных охранных предприятий (далее - ЧОП), осуществляющих оказание указанных услуг по договору, штатные сторожа и сотрудники лицея, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников лицея и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание лицея.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС,

аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации лицея, личными телефонами директора лицея и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в лицее.

Пункты пропуска зданий лицея оборудованы системами контроля и управления доступом, функционирующих посредством использования электронных карт доступа и системы распознавания лиц Face-ID.

2.1.3. Вход в здания лицея ограничивается для свободного прохода. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником ЧОП и/или штатным сторожем лицея.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора лицея, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию лицея, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением директора лицея, дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ.

## **2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения заместителей директора по образовательной и воспитательной деятельности, дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Обучающиеся допускаются в здание лицея с 07.00. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий. Расписание занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации лицея, графики дежурства учителей вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором лицея.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Выход из лицея до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения представителя администрации лицея.

2.2.1.4. Выход за пределы территории лицея на уроки физической культуры, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание лицея на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, заверенным директором лицея.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором лицея.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию лицея для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера.

### **2.2.2. Пропускной режим для работников лицея**

2.2.2.1. Работники лицея допускаются в здание согласно штатному расписанию, утвержденному директором лицея.

2.2.2.2. Директор лицея, его заместители могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по лицейю.

2.2.2.4. Другие работники лицея могут проходить и находиться в помещениях лицея за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором лицея, если это не ограничено текущими приказами по лицейю.

2.2.2.5. Работникам лицея рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во вне рабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется с разрешения директора лицея или его заместителя по АХЧ.

### **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в лицей по личным вопросам к директору лицея осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте лицея и на информационном стенде при входе в лицей, либо по предварительной записи.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором лицея, представителями администрации лицея, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника лицея к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник лицея, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 При необходимости, родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в лицей, либо на территории лицея, либо в здании лицея в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лицея.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, заверенным директором лицея.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея (заместителем директора по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

**2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются в лицей по согласованию с директором лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего

личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации лицея с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники: прокуратуры; полиции; МВД; ФСБ; Росгвардии; МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, Республики;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в лицей проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по лицей в сопровождении директора лицея, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лицея, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора лицея.

2.2.4.7. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора лицея, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

## **2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.**

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя лицея.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лицея.

## **2.3. Пропускной режим для транспортных средств**

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора лицея, в исключительных случаях заместителя по АХЧ.

2.3.2. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником ЧОП или штатным сторожем Лицея. Сведения о допуске автомобиля на территорию лицея с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления сотрудник ЧОП (или штатный сторож Лицея) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) лицея. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории лицея обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника лицея.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с территории лицея (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность лицея, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора лицея.

2.3.8. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лицея.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию лицея, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лицея. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лицея.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лица допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника лица, с незамедлительным уведомлением директора лица.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию лица в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по АХЧ с незамедлительным уведомлением директора лица, или в сопровождении директора лица.

2.3.13. На всей территории лица максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор лица (заместитель по АХЧ) и при необходимости, по согласованию с директором лица (заместителем по АХЧ) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании лица.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции**

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора лица.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник ЧОП их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ либо директор лица, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание лица после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором лица) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из лицея (в лицей) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором лицея.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём лицея и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации лицея. В случаях невозможности определиться с содержанием отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по АХЧ необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

## **2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации**

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора лицея могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

## **2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников лицея и посетителей.**

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников лицея и посетителей из здания лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам лицея по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники лицея и посетители эвакуируются из здания лицея в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание лицея прекращается, работники лицея принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории лицея людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации лицея обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание лицея, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

## **2.7. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

2.7.1. Доступ на территории и здания Лицея осуществляется по картам доступа.

2.7.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся Лицея с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.7.3. Лицеём ведется учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.7.4. В случае утери карты доступа Лицей, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в организацию, обслуживающую СКУД, для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.7.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Лицеом в соответствии с п.2.7.4.

2.7.6. При этом учащиеся и/или их законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.7.2. настоящего Положения.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) передаются по запросу Пользователя карты.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор по лицее, из числа педагогов дежурный учитель по лицее.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителей директора по АХЧ и по воспитательной (образовательной работе).

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании лицея осуществляют сотрудники ЧОП, а также сторожа лицея. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания лицея с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Лицей-интернат №2», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории лицея разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.00 до 17.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);

- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.00 до 17.00;

- педагогическим работникам с 07.00 до 17.00;

- работникам столовой (работник лицея, работники аутсорсинговой компании) с 05.00 до 17.00;

- техническим работникам (работники аутсорсинговой компании) с 08.00 до 18.00

- родителям (законным представителям) с 09.00 до 17.00;

- посетителям с 09.00 до 17.00.

В любое время суток в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства лицея.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники лица, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лица, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лица**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании лица проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений лица выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется сотрудниками ЧОП либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" исключительно с разрешения директора лица или его заместителя по АХЧ.

3.2.5. Помещения в здании лица оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии.

### **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории лица**

3.3.1. В здании и на территории лица запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу лица, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;

- находиться в здании лицея без сменной обуви или бахил.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора лицея доступ или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора лицея лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников лицея, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором лицея Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников лицея, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором лицея Инструкцией по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников лицея, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников лицея, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора лицея, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

## **4. Ответственность за нарушение требований Положения**

4.1. Работники лицея, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей-интернат №2», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой

ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании лица может быть задержано работниками лица на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

4.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников лица, представителей администрации лица, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

5.2. Срок действия положения неограничен.

5.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора лица. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.