

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер»  
Приволжского района г. Казани  
Протокол от 24.02.2026 г. № 5

Согласовано.  
Общество с ограниченной ответственностью  
«Агентство безопасности «Медведь»  
Директор

Т.Я.Салихов

Утверждено  
приказом по МБОУ «Лицей № 78  
«Фарватер» Приволжского района г. Казани  
от 26.02.2026 г. №46  
Директор



А.Г. Урманчеева

## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани

### Положение об организации пропускного режима на территорию лицея

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее – Лицей) вводится контрольно-пропускной режим в Лицее. Пропуск обучающихся, сотрудников, посетителей осуществляется через систему контроля и управления доступом СКУД, которой оборудованы входы в Лицей и на территорию.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Лицея.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея. Контрольно-пропускной режим в помещение Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание Лицея.

1.4. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, с которым заключен договор.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории Лицея возлагается на:

- директора Лицея (или лица, его замещающего);

- заместителя директора по АРиБ;
- дежурного администратора
- сотрудника ЧОП;
- заведующего хозяйством.

#### **1.6. Пропускной режим в Лицей осуществляется:**

- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным учителем и дежурным администратором – в рабочие дни (с 7.00 до 19.00).
- в ночное время, в выходные и праздничные - дни сторожем.

**1.7.** После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Порядок обхода здания определяется приказом директора Лицея.

**1.8.** Сторожа, сотрудники столовой открывают ворота для въезда служебного автотранспорта.

**1.9.** Вынос имущества из здания Лицея осуществляется только с письменного разрешения директора Лицея или заведующего хозяйством.

#### **1.10. Категорически запрещено:**

- выпускать учащихся из здания Лицея в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника, без согласия родителя (законного представителя);
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

**1.11.** В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся Лицея, сторож, сотрудники ЧОП, дежурный учитель и дежурный администратор действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию Лицея.

**1.12.** При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

**1.13.** Передача дежурства от сторожа к сотруднику ЧОП проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

**1.14.** В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте Лицея.

## **2. Пропускной режим для учащихся и работников Лицея**

**2.1.** Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию Лицея осуществляется через контрольно-пропускной пункт при помощи карты доступа. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. Обучающиеся 1-4 классов, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход основного здания, учащиеся 5-11 классов через входную группу среднего звена использованием электронного ключа (карта) от системы контроля и управления доступом (СКУД) или с помощью кнопки голосового вызова.

**2.2.** Вход в здание Лицея должен быть закрыт в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

**2.3.** Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП, вахтёром или сторожем Лицея.

**2.4.** Учащиеся допускаются в здание Лицея с 7.00.

**2.5.** Педагогические работники и технический персонал Лицея пропускаются на территорию без предъявления документа, и записываются в журнале прихода.

**2.6.** Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Лицея.

**2.7.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

**2.8.** Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Лицея.

**2.9.** Нахождение участников образовательного процесса на территории Лицея после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Лицея запрещается.

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

**3.1.** Согласно данному Положению доступ в здание Лицея осуществляется по картам доступа.

**3.2.** Карты доступа выдаются персоналу и учащимся с регистрацией в журнале под роспись. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

**3.3.** Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

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

**3.5.** Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4.

**3.6.** При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в образовательную организацию. Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (СКУД) указывается на информационном стенде Лицея.

### **4. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) учащихся**

**4.1.** Для встречи с учителями, или администрацией Лицея родители предъявляют сотруднику ЧОП документ удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество родителя, время, и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Сотрудник ЧОП и дежурный администратор осуществляют досмотр личных вещей родителей с его согласия и осуществляют сопровождение до кабинета.

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

**4.3.** Учителя обязаны предупредить вахтера, дежурного администратора о времени встречи с родителями.

**4.4.** Родительские собрания проводятся только по графику, заранее утвержденному администрацией Лицея. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП документа удостоверяющего личность. Классные руководители встречают родителей в вестибюле Лицея.

**4.5.** Родителям не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками.

**4.6.** Проход в Лицей родителей к администрации школы по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

**4.7.** В случае незапланированного прихода в Лицей родителей сотрудник ЧОП и дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают только с разрешения администрации, соблюдая п.3.1

**4.8.** Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за пределами КПП.

**4.9.** Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить дежурному администратору Лицея.

**4.10.** Посетитель (родитель) перемещается по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл.

**4.11.** Запрещается торговля в стенах Лицея лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

**4.12.** При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АРИБ или заведующего хозяйством.

**4.13.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сторож, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действуют по указанию директора Лицея или лица, выполняющие обязанности руководителя.

**4.14.** Инвалидам с нарушениями зрения разрешается проходить с собакой-поводырем при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

## **5. Обязанности сотрудников ЧОП по обеспечению внутри объектового и пропускного режимов.**

**5.1.** Охранник (КПП) в течение дня обязан:

- Осуществлять пропускной режим сотрудников и обучающихся в период организации учебно-воспитательного процесса через турникет с обязательным применением личной карты доступа сотрудника или обучающегося;
- Постоянно находиться на вверенном посту, держать под наблюдением вход в учреждение;
- Допускать на территорию транспортные средства согласно приказ директора Лицея.
- Вести запись в журнале регистрации автотранспорта. Проверять документы водителя (водительское удостоверение, путевой лист). Вести осмотр кабины, грузового отсека, круговой визуальный осмотр, соответствия номера автомобиля.

- На время обеденного перерыва и при отлучении в туалетную комнату приглашать на замену охранника Поста №2; охранник не имеет право покинуть объект, не сдав его в установленном порядке.

- Пропуск родителей и посетителей осуществлять после выяснения цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной записью в журнале посетителей;

- Проводить осмотр посетителей ручным металлодетектором;

- Обо всех посетителях сразу необходимо доложить на вахту и охраннику на Пост №2 посредством рации;

- При обнаружении запрещенных веществ охранник должен немедленно заблокировать двери, нажать тревожную кнопку и сообщить о происшествии дежурному администратору;

- Незамедлительно уведомить полицию по телефонам 102, а также позвонить в дежурную часть территориального органа МВД (т.521-24-05, 521-24-06, 521-24-07).

- Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения в Журнале ЧС;

- После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

- Не допускать в здание Лицея лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; лиц, демонстрирующих неадекватное поведение;

- Не допускать выход обучающихся Лицея во время занятий (выход осуществляется только с бланка-разрешения учителя, ведущего урок, врача, дежурного администратора, классного руководителя и согласования с родителями (законными представителями)).

**5.2. Вахтёр первого поста (центральный вход) в течение дня обязан:**

- Осуществлять пропускной режим ТОЛЬКО обучающихся 1 - 4 классов и сотрудников Лицея. Не допускать вход обучающихся 5-11 классов и посторонних лиц;

- Осуществлять видеонаблюдение за периметром объекта, контролировать приборы охраной и пожарной сигнализацией.

- Выдавать и принимать ключи от кабинетов с записью в журнале;

- Осуществлять пропуск только через металлорамку.

- В случае возникновения подозрений в попытке проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) проводить осмотр посетителей, обучающихся и сотрудников только ручным металлодетектором;

- Пропуск родителей и посетителей осуществляется после выяснения цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной записью в журнале посетителей;

- При обнаружении запрещенных веществ вахтёр должен немедленно заблокировать двери, нажать тревожную кнопку и сообщить о происшествии дежурному администратору;

- Незамедлительно уведомить полицию по телефонам 102, а также позвонить в дежурную часть территориального органа МВД (т.521-24-05, 521-24-06, 521-24-07)

- Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения в Журнале ЧС;

- После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

**5.3. Охранник второго поста (вход среднего звена) в течение дня обязан:**

- Осуществлять пропускной режим ТОЛЬКО обучающихся 5 - 11 классов. Не допускать вход сотрудников Лицея и обучающихся 1-4 классов, других посторонних лиц;
- Осуществлять обход здания и территории Лицея по адресу ул.Ю.Фучика, д.40 по неповторяющимся маршрутам. В ходе обхода внешним осмотром определить наличие замков, пробоев на дверях зданий, надежность закрытия дверей, целостность стекол, решеток, рам в оконных проемах зданий, слуховых окон на чердаках, наличие и исправность крючков, запоров на калитках(дверцах) во дворе Лицея, целостность ограждения территории Лицея;
- Осуществлять видеонаблюдение за периметром Лицея;
- Осуществлять пропуск только через металлорамку;
- В случае возникновения подозрений в попытке проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) проводить осмотр обучающихся, в том числе всех обучающихся, входящих в здание гимназии после 8.00 с ручным металлодетектором.

#### **5.4.Алгоритм действий охранника в период осмотра:**

1. Предложить добровольно предъявить предмет (охранник вежливо просит ученика достать «зазвеневший» предмет из кармана для визуального осмотра). При отказе — привлечь дежурного администратора.
2. Разъяснить основания проверки (сотрудник охраны объясняет, что проверка проводится в целях безопасности (предотвращение проноса запрещённых предметов: оружия, взрывоопасных устройств и т. п.).
3. Не применять физическую силу.
4. Охранник не имеет права:
  - самостоятельно доставать предметы из карманов;
  - проводить личный досмотр;
  - применять силу или удерживать ученика.

При обнаружении запрещенных веществ охранник должен немедленно заблокировать двери и сообщить о происшествии дежурному администратору;

Незамедлительно уведомить полицию по телефонам 102, а также позвонить в дежурную часть территориального органа МВД (т.521-24-05, 521-24-06, 521-24-07)

Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения в Журнале ЧС;

После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

#### **6. Осмотр вещей посетителей**

**6.1.** При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

**6.2.** В случае отказа - вызывается дежурный администратор Лицея, посетителю предлагается подождать их у входа в КПП. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

**6.3.** В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **7. Правила осмотра личных вещей обучающихся**

7.1. Цель осмотра — убедиться, что в распоряжении ученика нет опасных или запрещённых предметов и веществ.

7.2. Охранник обязан визуально определить, подлежит ли входящий обследованию. Процедуру осмотра в обязательном порядке проходят все обучающиеся в случае возникновения подозрений в попытке проноса ими запрещённых предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.), а также все входящие в здание Лицея после 8.00.

7.3. Осмотр ручной клади (портфеля, сумки, рюкзака) обучающегося охранник может провести, только если учащийся сам покажет содержимое.

7.4. Охранник (сотрудник ЧОП) производит процедуру осмотра согласно алгоритма (п.5.3 и п.5.4.).

7.5. В случае отказа учащегося от прохождения процедуры осмотра, учащийся до уроков не допускается, дежурный администратор уведомляет об этом классного руководителя учащегося, а классный руководитель уведомляет родителей учащегося.

7.6. Если после уведомления родителей, учащийся даёт согласие на прохождение процедуры осмотра и в ходе осмотра не обнаруживаются предметы, запрещённых к проносу в здание Лицея, учащийся идет на урок. Дежурный администратор делает запись в журнале дежурного администратора.

7.7. В случае отказа учащегося от прохождения процедуры осмотра после уведомления родителей, учащийся ожидает родителей в фойе Лицея.

7.8. В случае обнаружения у учащегося запрещённого к проносу в здание Лицея или неадекватного поведения учащегося, агрессии или угроз с его стороны сотрудники ЧОП и дежурный администратор имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов и задержать учащегося.

7.9. В случае обнаружения у учащегося холодного или огнестрельного оружия или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, предметов, могущих представлять опасность для окружающих, сотрудники ЧОП и дежурный администратор обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в Лицей вооружённого лица.

7.10. В случае наличия у учащегося предметов, запрещённых к проносу в здание Лицея, но необходимых для самообороны во внеучебное время или дополнительных внешкольных занятий, учащийся имеет право оставить эти предметы на хранение до окончания занятий. Оставляемые на хранение предметы должны быть подписаны и упакованы в прозрачные

полиэтиленовые пакеты и должны сопровождаться запиской от родителей с разрешением их использования.

7.11. Перечень предметов, запрещённых к проносу в здание гимназии:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы.
2. Пневматические винтовки и пистолеты.
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты.
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства.
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители.
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы,обладающие колюще-режущими свойствами).
7. Взрывчатые вещества, пиротехника, взрывные устройства.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
9. Радиоактивные материалы.
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества.

11. Окислители, перекиси органические, отбеливатели.
12. Наркотические и психотропные вещества.
13. Принадлежности для курения, зажигалки, электронные сигареты и иные электронные средства для курения.

## **8. Журнал регистрации посетителей**

### **8.1. Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Примечания (результат осмотра ручной клади)	Подпись

**8.2.** Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

**8.3.** Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

**8.4.** Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## **9. Пропуск автотранспорта**

**9.1.** Пропуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

**9.2.** Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Лицея.

**9.3.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

**9.4.** Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

**9.5.** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

**9.6.** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

**9.7.** Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

## **Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**9.8.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

**9.9.** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **10. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

**10.1.** Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества Лицея осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц Лицея, в соответствии с приказом директора Лицея. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет заведующий хозяйством.

**10.2.** Несанкционированный провоз в здание Лицея колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

## **11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и Помещениях**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

**12.1.** Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **13. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

**13.1.** Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по АРИБ, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

**13.2.** По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются

из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается.

Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

#### **14. Деятельность сторонних организаций на охраняемом объекте**

14.1. На объекте (территории) Лицея допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.

14.2. При сдаче в аренду (предоставлении в пользование) сторонним организациям и учреждениям отдельных помещений или отдельных участков объекта (территории), а также в случае привлечения к проведению ремонтных (строительных) и иных работ на объекте (территории) сторонних организаций и учреждений по решению директора Лицея в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235, осуществляется взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии.

#### **15. Порядок настройки рамки металлоискателя**

15.1. Настройка рамки металлоискателя выполняется в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

15.2. Значения настраиваемых параметров рамки металлоискателя являются информацией для внутреннего использования и разглашению не подлежат.