

<p>Согласовано. Начальник отдела полиции №9 «Сафиуллина» Управления МВД по г.Казани полковник полиции</p>  <p>А.И.Зарипов</p>	<p>Утверждено приказом по МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани от 26.02.2026 г. №46 Директор</p>  <p>Урманчеева</p> 
<p>Согласовано. Общество с ограниченной ответственностью «Агентство безопасности «Медведь» Директор</p>  <p>Т.Я.Салихов</p> 	<p>Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани Протокол от 24.02.2026 г. № 5</p>

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.10.2021г. №под-1263/21 «Об утверждении Методических рекомендаций по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом разных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайной ситуации (нападения) в образовательной организации», Письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 28.01. 2026 № 939/26 «Об организации эвакуационных мероприятий и принятии дополнительных мер по АТЗ» и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в Лицее.

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

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников и

посетителей в здание и на территорию 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.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности.

1.4. Пропускной режим обеспечивается частным охранным предприятием, с которым заключен договор или контракт (далее - ЧОП).

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Лицея, на которого в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за пропускной режим, сотрудников ЧОП (работников по обеспечению охраны Лицея), осуществляющих охранные функции в Лицее.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора Лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Пропускной режим в Лицее 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 или сотрудники ЧОП 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 в Лицее чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Лицея, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица действуют согласно инструкциям по ситуации.

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 Лицея с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения Положение размещается на контрольно-пропускном пункте (далее КПП) и постах охраны в холлах первого этажа здания и на официальном 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 с использованием электронного ключа (карты) 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 с помощью карты доступа 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 каникулярному плану, утвержденному директором Лицея.

2.9. Нахождение участников образовательных отношений 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 сотрудникам и учащимся с регистрацией в журнале под роспись. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. В Лицее ведется учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа Лицей, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утере 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 Лицеем 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 последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в Лицей. 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 или посетителя, время, и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Сотрудник ЧОП осуществляют досмотр личных вещей родителей (посетителей) с их согласия и

дежурный администратор либо сотрудник Лицея, к кому пришёл посетитель или родитель (законный представитель), осуществляют сопровождение от КПП 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. При входе родители предъявляют сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий 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 Лицея по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с 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 посещения и пропускают только с разрешения администрации, соблюдая п.4.1

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 лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить дежурному администратору Лицея.

4.10. Посетитель 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 Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Лицея с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административной работе и безопасности (далее - 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, исполняющего обязанности директора Лицея.

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

5. Обязанности сотрудников ЧОП по обеспечению пропускного и внутриобъектового 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 Лицей;
- допускать на территорию транспортные средства согласно приказу 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 незамедлительно 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** или **112**, а также дозвониться в одну из нижеперечисленных дежурных частей:
дежурная часть УМВД России по Казани ОП №9 «Сафиуллина» т. 221-48-02,
дежурная часть УМВД России по Казани т. 291-48-21,
дежурную часть МВД по РТ т. 291-35-28, 291-36-28,
дежурная служба МВД по РТ 291-30-21,
дежурная служба УФСБ России по РТ т. 231-45-55;
- 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 (Приложение №1) учителя, ведущего урок, врача, дежурного администратора, классного руководителя и согласования с родителями (законными представителями));
- в случае возникновения подозрений в попытке проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) проводить осмотр обучающихся и сотрудников только ручным металлодетектором;

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 охранной и пожарной сигнализации;
- выдавать и принимать ключи от кабинетов с записью в журнале;
- осуществлять пропуск только через стационарную рамку металлодетектора;
- 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;
- пропускать родителей и посетителей после выяснения цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной записью в журнале посетителей;
- при обнаружении запрещенных веществ вахтёр немедленно заблокировать двери, нажать тревожную кнопку и сообщить о происшествии дежурному администратору;
- незамедлительно уведомить полицию по телефонам **102** или **112**, а также дозвониться в одну из нижеперечисленных дежурных частей:
дежурная часть УМВД России по Казани ОП №9 «Сафиуллина» т. 221-48-02,
дежурная часть УМВД России по Казани т. 291-48-21,
дежурную часть МВД по РТ т. 291-35-28, 291-36-28,
дежурная служба МВД по РТ 291-30-21,
дежурная служба УФСБ России по РТ т. 231-45-55;

- 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 инструкциям. 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, отсутствие посторонних лиц и запрещенных или подозрительных предметов;
- осуществлять видеонаблюдение за периметром Лицея;
- осуществлять пропуск только через стационарную рамку металлодетектора;
- в случае возникновения подозрений в попытке проноса или наличия запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) проводить осмотр обучающихся, в том числе всех обучающихся, входящих в здание Лицея 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;
- 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** или **112**, а также дозвониться в одну из нижеперечисленных дежурных частей:

дежурная часть УМВД России по Казани ОП №9 «Сафиуллина» т. 221-48-02,

дежурная часть УМВД России по Казани т. 291-48-21,

дежурную часть МВД по РТ т. 291-35-28, 291-36-28,

дежурная служба МВД по РТ 291-30-21,

дежурная служба УФСБ России по РТ т. 231-45-55;

- 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. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Лицея (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 и вахтёр обязан визуально определить, подлежит ли входящий обследованию. Процедуру осмотра в обязательном порядке проходят все обучающиеся в случае возникновения подозрений в попытке проноса ими запрещенных 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 и вахтёр (сотрудник ЧОП) производит процедуру осмотра согласно алгоритму (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 обнаруживается предметов, запрещённых к проносу в здание Лицея, учащийся допускается к урокам. 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 помещении входной группы 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, которые могут 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, запрещенных к проносу в здание Лицея:

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 коррозивирующие 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. Порядок допуска на территорию транспортных средств

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.2. При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей) охранником Лицея (работником по обеспечению охраны Лицея) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором Лицея.

9.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицея или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

9.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Лицея.

9.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

9.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Лицея пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Лицея.

9.9. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств охранник Лицея (работник по обеспечению охраны Лицея) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея.

9.10. Движение автотранспорта по территории Лицея 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.

9.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам.

9.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Лицея. На остальной закрытой территории Лицея парковка запрещена.

9.13. Приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

9.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники Лицея (работники по обеспечению охраны Лицея) руководствуются указаниями директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

9.16. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Лицея.

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

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, за исключением колясок для лиц с ОВЗ, велосипедов и иного транспорта запрещён. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Лицея (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

11. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея охранником, вахтёром или сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

11.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

11.3. 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 или сотрудника охраны.

12. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

12.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

12.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Лицея в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному администратору, ответственному по безопасности.

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Лицея из помещений и порядок их охраны

14.1. 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.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея, действуют согласно алгоритмам действий при ЧС, эвакуируются в безопасные места или 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.

15. Деятельность сторонних организаций в Лицее

15.1. На территории или в здании Лицея допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.

15.2. При сдаче в аренду (предоставлении в безвозмездное пользование) сторонним организациям (учреждениям) отдельных помещений или отдельных участков территории, а также в случае привлечения к проведению ремонтных (строительных) и иных работ в здании Лицея или на его территории, сторонние организации и учреждения в соответствии с постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности

Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», осуществляют взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии.

16. Порядок настройки рамки металлоискателя

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

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

17. Внутриобъектовый режим

17.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

17.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее из числа заместителей директора назначается дежурный администратор. Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляет охранник (сторож) дежурной смены. При осмотре охранник (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

17.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено по будням и учебным дням следующим лицам:

- учащимся (воспитанникам);
- педагогическим и техническим работникам;
- работникам столовой;
- посетителям с 08.00 до 18.00.

Круглосуточно в Лицее могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

17.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности Лицея, учащиеся (воспитанники), их родители (законные представители), работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

17.1.4. В здании и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию Лицея с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной и охранной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные и бездымные системы курения (вейпы и др.);
- осуществлять выгул собак и других животных на территории Лицея;

- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;

- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр.

17.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицея, учащиеся (воспитанники), их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

17.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

17.2.1. Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором приказом. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

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

17.2.3. 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 осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

17.2.4. В случае не сдачи ключей охрана (сторож) закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

17.2.5. 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.

17.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

17.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

17.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

17.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Лицея, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

17.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

17.3.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

17.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

17.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система

внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ лиц или перемещение по территории Лицея могут быть прекращены или ограничены.

17.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Лицея дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Лицея;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

17.4.3. Выход работников, учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается, только после нормализации обстановки с разрешения директора Лицея, сотрудников МВД, ФСБ.

18. Ответственность

18.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

18.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

18.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Срок действия документа до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.