

**МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ»**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 3

от «12» января 2026 год

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Многопрофильный  
лицей №18 имени М.В.Ломоносова  
ЗМР РТ» Кибец Я.В.



Приказ № 174 –О от 12.01. 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МБОУ «Многопрофильный лицей № 18 имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2019 г. и устанавливает порядок доступа учащихся, работников Лицея, посетителей на территорию и в здание Лицея.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, работников и посетителей на территорию и в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей № 18 имени М.В. Ломоносова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (МБОУ «Многопрофильный лицей № 18 имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ») (далее - Лицей), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и работников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и иных противоправных проявлений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории.

1.6. Работники, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей Лицея с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Лицея и должностным лицом Лицея, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание Лицея осуществляет сотрудник охранного предприятия, на основании договора (контракта), в соответствии с должностной инструкцией и данного Положения.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, их родителей (законных представителей), работников Лицея, посетителей осуществляется через контрольно-пропускной пункт, оборудованный стационарным постом охраны. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля удаленного доступа (СКУД), арочными металлодетекторами, интроскопом - досмотровым оборудованием, предназначенным для детального обследования объекта на предмет его содержимого без вскрытия, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

2.3. Входные двери оборудованы врезными замками, запасные (эвакуационные) выходы так же оборудованы врезными замками. Территория Лицея по периметру огорожена металлическим забором, имеются две калитки и двое ворот оборудованные электромагнитными замками, управляемыми с поста охраны. Постоянно на воротах установлены дополнительно механические замки. На третьих воротах действующего входа после ухода последнего работника устанавливается механическое запирающее устройство и снимается в 07.00. При входе в здание Лицея установлены стационарные арочные металлодетекторы. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора Лицея, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.4. В целях упорядочения работы Лицея установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни - воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время - с 7:00 до 19:00;

В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в Лицей и на территорию Лицея запрещён. Проход разрешается только по предварительной договоренности и с письменного разрешения директора Лицея.

2.5 Перечень должностей, имеющих доступ к информационным носителям и датчикам, обеспечивающим СКУД:

- директор Лицея;
- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по безопасности;
- лица, назначенные приказом директора ответственными за безопасность и антитеррористическую защищенность Лицея;
- персонал организации, осуществляющей техническое обслуживание СКУД при плановых осмотрах и при возникновении аварийных ситуаций.

2.6 Вход в здание Лицея родителей (законных представителей) и иных посетителей, осуществляется по предварительной записи при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- паспорт моряка;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

2.7 Должностные лица правоохранительных органов и органов государственной власти допускаются в Лицей на основании служебного удостоверения и в соответствии с документом, дающим право прохождения в здание Лицея.

2.8 Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Лицей не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.9 Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям Лицея запрещается вносить на территорию и в помещение Лицея взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью.

2.10 В Лицей не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроенные, имеющие явные признаки инфекционных

заболеваний.

2.11 В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, любое оружие), незамедлительно информируется директор Лицея и правоохранительные органы по телефонам, имеющимся на посту охраны, или с мобильного телефона по номеру 112, используется экстренный вызов правоохранительных органов с помощью «Тревожной кнопки».

2.12 Нахождение на территории и в здании Лицея посетителей с домашними животными запрещается.

2.13 При угрозе проникновения на территорию или в здание Лицея лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора Лицея и ответственное за безопасность должностное лицо Лицея.

2.14 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, сотрудник охранной организации действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Лицея и ответственного за безопасность должностного лица Лицея.

2.15 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

### **3 Пропускной режим для учащихся.**

3.1 Вход на территорию Лицея учащихся осуществляется с использованием системы контроля удаленного доступа (СКУД) по магнитным картам или другим носителям цифровой именной информации, позволяющим записывать и считывать цифровой код персоны: банковская карта, мобильное приложение для телефона PERCo.Доступ, домофонный брелок и т.п.

3.2 Передавать свою личную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого ученика категорически запрещено.

3.3 Учащимся не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Все сумки подлежат досмотру с помощью интроскопа. При необходимости и по требованию охраны дежурный сотрудник службы охраны (дежурный администратор, дежурный учитель или классный руководитель) имеет право осуществить досмотр и проверку вносимой / выносимой учащимся ручной клади и любых проносимых предметов.

3.4 Начало уроков и занятий в Лицее в 8:00. Учащиеся допускаются в здание Лицея с 7:00. Согласно расписания, уроки и внеурочные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее чем за 15 минут до начала урока или занятий дополнительной /внеурочной деятельностью.

3.5 Уходить из Лицея до окончания уроков и занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или при его отсутствии учителя-предметника, врача или представителя администрации Лицея.

3.6 Выход учащихся на уроки физкультуры и при прогулках группы продленного дня осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7 Учащиеся кружков, секций и дополнительных занятий для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.8 Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий и расписанию занятий кружков, секций на каникулах.

3.9 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея для принятия мер дисциплинарного характера.

#### **4. Пропускной режим для работников.**

4.1. Учителя должны прибывать в Лицей не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

4.2. Остальные работники приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Вход на территорию Лицея работников осуществляется с использованием системы контроля удаленного доступа (СКУД) по магнитным картам или другим носителям цифровой именной информации, позволяющим записывать и считывать цифровой код персоны: банковская карта, мобильное приложение для телефона PERCo.Доступ, домофонный брелок и т.п.

4.4. Работникам не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Все сумки подлежат досмотру с помощью интроскопа. При необходимости и по требованию охраны дежурный сотрудник службы охраны (дежурный администратор) имеет право осуществить досмотр и проверку вносимой / выносимой работником ручной клади и любых проносимых предметов.

4.5. Для открытия дверей в Лицее, оборудованных СКУД, работнику необходимо приложить к считывателю на входе личную карту (или другой носитель). Программное обеспечение СКУД считывает с карты (другого носителя) код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное помещение, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зелёный индикатор.

4.6. Передавать свою личную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого работника лицея категорически запрещено.

4.7. При утере карты работник незамедлительно сообщает об этом заместителю директора по безопасности для её блокировки и оформляет новую карту за свой счёт.

4.8. В случае не срабатывания карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается на основании заявления работника.

4.9. При увольнении работника, его карта доступа в Лицей блокируется должностным лицом, назначенным приказом директора ответственным за безопасность в день увольнения.

#### **5 Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.**

5.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются на территорию Лицея в установленном распорядком дня время, с 07:00 до 19:00 часов.

5.2. Родители (законные представители) могут сопровождать детей до входа на КПП, далее учащиеся следуют в здание, гардероб и на уроки (занятия) самостоятельно.

5.3. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из Лицея (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание Лицея по документам, удостоверяющим личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (занятий) ожидают их на улице за КПП. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который присваивается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора.

5.5. В случае приглашения родителей (законных представителей) учащихся по инициативе администрации Лицея, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание Лицея осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и обязательно регистрируется в «Журнале учёта посетителей».

5.6. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по их предварительной договоренности.

5.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные

часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учёта посетителей».

5.8 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.9 Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник проверяет документы и вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.10 В случае незапланированного посещения Лицея родителями, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

5.11 Родителям не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Все сумки подлежат досмотру с помощью интроскопа. При необходимости и по требованию охраны необходимо разрешить дежурному сотруднику службы охраны осмотреть вносимую / выносимую ручную кладь.

5.12 В случае если родитель (законный представитель) или посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей сотрудник охраны докладывает об этом администрации Лицея и действует по их указанию.

5.13 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, дежурный охранник действует по указанию директора лицея или его заместителя.

## **6 Пропускной режим при проведении массовых мероприятий**

6.1 В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны Лицея работает в режиме усиленного контроля доступа.

6.2 Пропуск малоподвижных групп населения (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 5 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». Их проход через пост охраны обеспечивается охранником при поддержке и сопровождении дежурного администратора Лицея.

6.3 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий организаторы или классные руководители передают сотруднику охраны список посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность без регистрации в «Журнале учета посетителей», но с отметкой в списке. По окончании массового мероприятия посетители должны покинуть здание Лицея. Ответственными за выход посетителей из здания Лицея являются: при проведении массовых мероприятий - организаторы этих мероприятий, родительских собраний - классные руководители, при индивидуальном посещении - лица, к которым направлялись посетители.

6.4 В случае посещения Лицея группой лиц, запись в «Журнале учета посетителей» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей и обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность.

## **7 Пропускной режим для представителей средств массовой информации.**

7.1 Допуск на территорию и в здание Лицея представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Лицея.

7.2 Допуск на территорию и в здание Лицея лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

## **8 Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

8.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.2 Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея и записью в «Журнале регистрации посетителей».

## **9 Организация ремонтных работ**

9.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, выполняющие строительные, монтажные и ремонтные работы, пропускаются на территорию и в помещения Лицея для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом организации по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором Лицея, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

**Все посетители, после проверки документов и записи в «Журнале регистрации посетителей», перемещаются по территории и зданию Лицея в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.**

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

10.1 Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной аварийной ситуации.

10.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется установленная настоящим Положением процедура пропуска.

10.3 Порядок оповещения и эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информирование об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране труда и безопасности, электро – и пожарной безопасности.

10.4 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, посетители, 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.

10.5 Работники 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.

## **11 Порядок допуска транспортных средств**

11.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Лицея, осуществляется в рабочее время.

11.2. Въезд на территорию Лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицея.

11.3. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Лицея (заместителя директора по АХР или дежурного администратора).

11.4. Движение автотранспорта на территории Лицея разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

11.5. Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея.

11.6. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Лицея запрещена.

11.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется с письменного разрешения директора Лицея или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории Лицея.

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

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

11.10. Действие охранника, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима.

11.11. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории Лицея или неустановленных транспортных средств непосредственной близости от Лицея, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

## **12. Ведение документации**

12.1 Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

12.2 Сведения о въезжающем на территорию Лицея автотранспорте вносятся в журнал «Регистрации въезда и выезда автотранспорта»

12.3 Журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

12.4 Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

12.5 Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

12.6 Замена и изъятие страниц из журналов запрещены.

## **13 Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.**

13.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляет охранник и/или сторож. При осмотре охранник и/или сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах и системы отопления, выключенного электроосвещения, протечек и неисправностей в подвальном помещении, чердачном помещении, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в

здании и на территории Лицея.

13.2 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

- работникам, которым по режиму работы необходимо быть в Лицее на основании графика работы;
- родителям (законным представителям), посетителям в установленное расписанием дня время с 07:00 до 19:00 часов;
- круглосуточно в учреждении могут находиться директор Лицея и сотрудники администрации, согласно приказа о пропускном режиме.

13.3 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

13.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицея, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

13.5 В помещениях и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Лицея;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

#### **14 Порядок работы системы видеонаблюдения.**

14.1 На объекте организовано наружное и внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения Лицея;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения учащихся во время занятий на занятиях с повышенным риском травмоопасности;
- контроля за учащимися в период посещения столовой и буфета;
- контроля за поведением посетителей во время проведения массовых мероприятий;
- постоянный контроль за противопожарной и антитеррористической обстановкой.

14.2 Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер наружного видеонаблюдения, установленных на зданиях Лицея-уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер внутреннего видеонаблюдения, установленных внутри здания.

14.3 О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители Лицея оповещаются надписями и символами на видных местах.

14.4 Видеонаблюдение в Лицее ведётся постоянно.

14.5 Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

14.6 Записи с камер видеонаблюдения архивируются и хранение данных осуществляется в течении 15-30 дней, в соответствии с техническими характеристиками

установленного программного обеспечения.

14.7 Обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование обеспечивается сотрудниками обслуживающей фирмы согласно контракту (договору).

14.8 Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов). Вопрос о передаче записей решает директор Лицея, руководствуясь законодательством РФ.

14.9 Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

14.10 Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14.11 Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется ответственному лицу по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Лицея при наличии обоснованного письменного заявления.

## **15 Порядок внутриобъектового режима в помещениях Лицея.**

15.1 Все кабинеты, мастерские, спортивные залы, бассейны и иные помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами, согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, мастерских, спортивных залах, бассейнах и иных помещениях за противопожарной и электробезопасностью.

15.2 Учительский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром учитель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

15.3 Запрещается хранение на рабочем месте посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

15.4 Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Лицея и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

15.5 Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

15.6 На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре или возникновения других чрезвычайных ситуаций.

15.7 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом социально оборудованным транспортом.

15.8 В Лицее организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства.

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

15.10 Ключи от всех кабинетов и помещений, а также запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны, у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

## **16. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

16.1 К специальным помещениям в Лицее относятся: кабинет директора Лицея, кабинет заместителя директора по АХР, серверная, электрощитовая, венткамера, приемная, архив, медицинский пункт, библиотечно-информационный центр, кабинет физики, кабинет химии, кабинет технологии, кабинет информатики.

Директор Лицея определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

16.2 Защита специальных помещений произведена в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

16.3 Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии

16.4 Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется в присутствии работников, отвечающими за их сохранность.

## **17 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

17.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению директора Лицея, либо по распоряжению заместителя директора по АХР или ответственного лица за безопасность, но при обязательном уведомлении директора Лицея. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Лицея.

17.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

17.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлоискателя, интроскопа и досмотра вещей. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственное лицо по безопасности и дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному лицу по безопасности и дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию Лицея. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

17.4 Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР по согласованию с директором на основании предварительно оформленной документации.

17.5 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

17.6 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Лицея по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором Лицея.

17.7 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через

службы курьерской доставки и т.д., принимает на посту охраны ответственный по делопроизводству или сотрудник его замещающий. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **18 Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**

18.1 В периоды чрезвычайных ситуаций, 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 могут быть прекращены или ограничены.

18.2 В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» - прекратить пропуск учащихся, работников, посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место.

18.3 При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан перекрыть доступ всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету. Сообщить о происшествии директору Лицея и лицу ответственному за безопасность и антитеррористическую защищенность. Доложить об обнаружении в спец. службы и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и специалист по безопасности обязаны действовать в соответствии с соответствующей инструкцией.

18.4 Охранник обязан прекратить допуск учащихся, работников, посетителей в случае возгорания в Лицее или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из Лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Лицея и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации учащихся и работников при пожаре». Инструкции охранника «По действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

### **19 Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

19.1 Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории и в здании Лицея, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудника охранного предприятия, осуществляющих пропускной режим и заместителя директора по безопасности.

19.2 Сотрудник, допустивший нарушение требований настоящего Положения может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности, согласно законодательству РФ, в зависимости от степени вины и тяжести наступивших последствий.

19.3 Обучающиеся старше 14 лет, виновные в нарушении настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

19.4 Контроль за соблюдением пропускного режима Лицея возлагается на назначенные приказом директора ответственных за безопасность и антитеррористическую защищенность Лицея должностных лиц и дежурного по графику работника администрации Лицея.

19.5 Ответственность за организацию пропускного режима на территорию и в здание Лицея возлагается на заместителя директора по безопасности.

Положение разработала:  
заместитель директора по безопасности



О.С. Байгулова