

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 96» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

Согласовано  
Управляющим  
советом  
протокол № 4  
от 05.04. 2021 г.

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете  
протокол № 4  
от «30» марта 2021 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 96» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) 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, Постановлением СанПин от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 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», уставом МБОУ «Лицей № 96».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудников охранного агентства лицея. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию лицея (руководителей структурных подразделений), сотрудников лицея и доводится до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей) распространяется в части, их касающихся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организационно-пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документации.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание лицея осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание лицея с 7.30 до 20.00ч. 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. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея пропуск граждан на территорию и в здание лицея может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Работники лицея допускаются в здание лицея без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором лицея.

2.5. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор лицея, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа директора лицея либо с устного разрешения директора лицея или его заместителей.

2.7. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся допускаются в лицей на основании приказа директора или его заместителей.

2.8. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора лицея или его заместителей либо дежурного администратора.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в лицей по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.11. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.12. Родители (законные представители) и посетители допускаются в лицей после регистрации в журнале учета посетителей при предъявлении документов. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.13. настоящего Положения.



2.13. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

### 3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея по распоряжению директора лицея или на основании заявок и согласованных списков.

3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лицея.

3.3. 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.

### 4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору лицея, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

### 5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

5.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лицея.

5.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора лицея или его заместителей.

## 6. Пропускной режим транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории лицея.

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

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

6.4. Въезд транспортных средств лицея осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором лицея, а также по транспортным пропускам.

6.5. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка автомобилей работников на территории лицея строго запрещены.

6.6. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары 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.

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

6.8. 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.

6.9. 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 ответственный за пропускной режим немедленно докладывается директору лицея.

## 7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

7.2. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лицея (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лицея.

7.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других

случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 8. Порядок работы системы видеонаблюдения.

8.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждение проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию лицея;
- предотвращение несчастных случаев во время перемен;
- контроль о нахождении обучающихся во время занятий;
- контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

8.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании лицея – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

8.3. Видеонаблюдение в лицее ведется постоянно и осуществляется в автономном режиме.

8.4. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 30 суток.

8.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а так же по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор лицея, руководствуясь действующим законодательством РФ.

## 9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории лицея разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.2. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории лицея в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.3. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

9.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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

9.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным администратором.



9.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску;

передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.