



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома -  
Ставицкая С.В./  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор MAOU «Лицей «Звезда»  
И.В. Захарова  
Приказ № 468 от 04.05.2023г.

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в MAOU «Лицей «Звезда»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию MAOU «Лицей «Звезда» (далее Лицей), транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию Лицея.

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

1.4. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом директора (лица, его замещающего), а их непосредственное

1.1. обеспечение - на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в здании и на территории Лицея.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом директора (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.3. Контрольно-пропускной пункт (**посты охраны № 1**) оборудован **на центральном входе на территорию Лицея** и оснащен пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.4. Контрольно-пропускной пункт (**пост охраны № 2**) оборудован **при центральном входе в здание Лицея** и оснащен пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

## **2. Порядок допуска в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей**

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из них осуществляются через контрольно-пропускные пункты (посты охраны) через центральный вход, в особых случаях через запасные входы. Пресечение попыток проноса запрещенных предметов в образовательное учреждение осуществляется с применением стационарного (ручного) металлоискателя.

2.2. Запасные входы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (входа) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание Лицея на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются до поста охранника № 2) с 07.30ч. до 18.00ч. по спискам классов (групп), заверенным подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения.

2.4. Сотрудники Лицея допускаются в здание и на территорию по списку, заверенному подписью директора (лица, его замещающего) и печатью

образовательного учреждения.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию: директор образовательного учреждения (лицо, его замещающее), должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения в соответствии с приказом директора образовательного учреждения (лица, его замещающего). Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором (лицом, его замещающим) и печатью образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (руководители объединений, спортивных секций, кружков) передают сотруднику частной охранной организации (работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения) списки посетителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников заверенные подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения. Посетители при этом допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в здание Лицея по согласованию с директором (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей. Сотрудник, пригласивший родителей в Лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

2.8. Нахождение учащихся в здании Лицея после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей под контролем руководителей творческих объединений, спортивных секций, воспитателей группы продлённого дня.

2.9. Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Лицея или дежурного администратора.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Лицея на его территории (центральная часть), либо на крыльце центрального входа.

2.11. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения в соответствии с расписанием указанных мероприятий по спискам, заверенным подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, или при предъявлении пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего).

2.12. Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении праздничных мероприятий, допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения по согласованию с директором (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и регистрации в журнале учета посетителей.

2.13. Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса в период с 18.00 до 21.00ч. (будни), с 15.00 до 21.00 ч. (выходные, праздничные дни) допускаются на территорию при предъявлении пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего); учащиеся Лицея по списку, заверенному подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность (пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего), служебного удостоверения), либо пропуская или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здание и на территорию образовательного учреждения не допускаются.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по списку, заверенному подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, после проведения осмотра с целью исключения провоза запрещенных предметов с регистрацией в журнале учета транспортных средств.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Лицея и груза производится перед воротами охранником поста № 1.

3.3. Въезд автотранспорта, не предусмотренных утвержденного списка, разрешается только с письменного разрешения (временный пропуск на служебный транспорт) директора Лицея, а в его отсутствие - заместителем директора по АХР.

3.4. При допуске на территорию водитель транспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении на территории Лицея.

3.5. Транспортные средства оперативных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

3.6. Об всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором Лицея (лицом, его заменяющим) информирует полицию города.

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

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества**

4.1. Внос (вынос) имущества в (из) здание образовательного учреждения и на (с) его территории (за исключением личных вещей) осуществляется по согласованию с директором (лицом, его замещающим).

4.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов осуществляется осмотр имущества.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников Лицея, находящийся на вахте, который является основанием для приема-передачи Лицея под охрану.

5.2. Покидая помещение, сотрудники Лицея должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы Лицея, после ухода всех сотрудников, в 20.00ч. сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Лицея по

утвержденному маршруту (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Обучающиеся, сотрудники, посетители образовательного учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты в части, их касающейся.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здание образовательного учреждения и на его территории.

5.7. В здание и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- нарушать требования пожарной 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.8. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором (лицом, его замещающим) спискам.

5.9. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Ключи от отдельных помещений хранятся в опечатанных тубусах.

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охранника (дежурного по режиму, сторожа)**

### **6.1. Работник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правил их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **6.2. На посту охраны № 1 должны быть:**

- радиосвязь с постом охраны № 2
- утвержденные списки учащихся, сотрудников, воспитанников спортивных секций, творческих коллективов
- реестр посетителей по пропускам (на территорию)
- Журнал осуществления пропускного режима на объекте (территории)
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно –спасательных служб, администрации Лицея.
- металл детектор.

### **На посту охраны № 2 должны быть:**

- телефонный аппарат (номер 24-40-90)
- радиосвязь с постом охраны № 1
- утвержденные списки учащихся, сотрудников, воспитанников спортивных секций, творческих коллективов
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно –спасательных служб, администрации Лицея.

### **6.3. Работник охраны (дежурный по режиму, сторож) обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в здание и на территорию Лицея в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить правоохранительным органам;
- производить обход территории и здания образовательного учреждения каждые два часа в дневное и ночное время, о чем делать соответствующие записи в «Журнал обхода здания» и «Журнал обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Лицея и отвечает на поставленные вопросы.

#### 6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Лицея, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею.

#### 6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Лицея посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Лицее и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **7. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

7.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) в устной форме.

7.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;

- решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

7.4. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом директора (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

- усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;

- усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

- прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и на территории;

- прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения;

- иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).

Прошито,

прошито и скреплено

печатью 9 листов

Директор МАОУ «Лицей

«Звезда»

И.В. Захарова

2017, года

