

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

Согласовано  
Управляющим  
советом  
протокол № 2  
от 31.10.2024 г.

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете  
протокол №3  
от 31.10.2024 г.

Утверждено  
Директор МАОУ  
«Лицей № 96»  
 Т.А.Евстифеева  
Приказ № 165  
от 31.10. 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме муниципального автономного  
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 СанПинот 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 МАОУ «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 лица и работников назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию лица (руководителей структурных подразделений), сотрудников лица 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 лица осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание лица 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 лица пропуск граждан на территорию и в здание лица 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 лица и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.5. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор лица, 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 лица либо с устного разрешения директора лица или его заместителей.

2.7. Обучающиеся допускаются в здание лица 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 лица 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 докладывает 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 лица после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лица (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 лица) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части лица, 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 лица.

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 лица. 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 лица;
- 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 лица – 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, видеoinформация, 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 лица нахождение или перемещение по территории и зданию лица может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора лица нахождение или перемещение по территории и зданию лица 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 разливе 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.