

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ лицей № 1  
 Н.В.Воронин  
« 27 » 10 2022 г.  
Приказом № 17-13-499/2  
« 27 » 10 2022 г.



Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении лицее № 1 города Сургута Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
(далее – Положение)

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ лицея № 1, посетителей на его территорию и в здание лицея № 1 по адресу улица Энтузиастов 61 А.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ лицея № 1, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ лицея № 1, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБОУ лицея № 1.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания МБОУ лицея № 1, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора МБОУ лицея № 1, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации и вахтеров МБОУ лицея № 1, осуществляющих охранные функции в здании МБОУ лицея № 1.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ лицея № 1 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников МБОУ лицея № 1 и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в МБОУ лицее № 1 и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений МБОУ лица № 1 согласовываются с заместителем директора по АХР, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

## Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание МБОУ лица № 1 и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны .

2.2. Пропуск обучающихся в здание МБОУ лица № 1 осуществляется по электронным пропускам через систему контроля управления доступом, в случае отсутствия электронного пропуска у обучающегося, пропуск осуществляется по предъявлению дневника обучающегося с фотографией, заверенной печатью МБОУ лица № 1.

2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в МБОУ лицей № 1 с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники МБОУ лица № 1 допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью МБОУ лица № 1, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию МБОУ лица № 1: директор МБОУ лица № 1, заместитель директора по АХР. Сотрудники, которым необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения МБОУ лица № 1, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ лица № 1.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лица № 1. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в МБОУ лицей № 1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ лица № 1.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в МБОУ лицей № 1 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и списками, заверенными директором лица № 1.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ лицей № 1 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором лицея № 1, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБОУ лицей № 1 не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ лицея № 1 могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ лицей № 1 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором МБОУ лицея № 1, находиться в здании лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора лицея № 1, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ лицея № 1 и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ лицея № 1 запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня лицея № 1;

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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБОУ лица № 1 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, кабинетов заместителей, кабинетов хозяйственной части) хранятся в опечатанном сейфе для ключей.

#### Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории МБОУ лица № 1 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ лица № 1 беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации ООО ЧОО «Олимп-Безопасность» вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МБОУ лица № 1 транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ лица № 1.

4.6. Парковка личного транспорта на территории МБОУ лица № 1 запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора МБОУ лица № 1

или заместителя директора по АХР, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

#### Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания МБОУ лица № 1 на основании служебной записки сотрудника лица, заверенной заместителем директора по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание лица только после их осмотра работником охранной организации ООО ЧОО «Олимп-Безопасность» на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора лица или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.