



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,  
E-mail:lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001

## ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-10-325	20.12.2021г

**О внесении изменений в положение  
о порядке осуществления пропускного  
режима в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Лицей № 8»**

В целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей 8», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения в связи с внесением изменений и дополнений в положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 8» **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие изменения и дополнения в положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 8»:
  - пункт 6. Порядок и правила- соблюдения внутриобъектового режима
  - пункт 7. Перечень предметов, запрещенных к вносу на территорию и здание Лицея
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Лицей № 8



Богуславская Е. И.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,

E-mail:lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001

ПРИНЯТО  
на Управляющем совете  
МБОУ Лицей №8  
Протокол № 11  
от 28.12.2020 г.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ Лицей №8  
Протокол № 180  
от 28.12.2020 г.



Директор МБОУ Лицей №8

Богуславская Е.И.

29.12.2020 г. (Пр. № 01-10-256)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МБОУ Лицей №8**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей 8» города Красноярска (далее – Лицей), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.3. Ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим в Лицее является заместитель директора по АХЧ, уполномоченный на основании приказа директора Лицея на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (иное должностное лицо, в обязанности которого входит временное выполнение данных функций), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и работников охраны (работник частной охранной организации (далее - ЧОО), сторож), а также гардеробщика в пределах полномочий, возложенных на него в должностной инструкции.

1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт Лицея, который утверждается директором Лицея после предварительного обсуждения на заседании Управляющего совета и педагогического совета.

1.5. Способ обеспечения пропускного режима в Лицее: привлечение имеющую лицензию на осуществление частной охранной деятельности частной охранной организации на бюджетной основе.

1.6. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию Лицея, размещается на информационном стенде, расположенном в



здании Лицея, на официальном сайте Лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Работник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков работников, обучающихся, утвержденных директором Лицея.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками), обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа.

1.9. Пункт пропуска оборудуется рабочим местом работников охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны Лицея, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание Лицея.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. В целях повышения эффективности обеспечения безопасности и установленного порядка на входе в здание Лицея используется стационарный металлодетектор.

Стационарный металлодетектор (металлообнаружитель) предназначен для проверки граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

2.2. Сотрудники Лицея ежедневно отмечают в журнале регистрации прихода/ухода сотрудников, который находится на пункте охраны.

2.3. Запасные выходы (ворота) открываются с разрешения директора Лицея либо лица, ответственного за АХЧ, в случае их отсутствия - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Вход обучающихся в здание Лицея на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия в кружках и секциях, внеклассные и внеурочные мероприятия осуществляется самостоятельно по установленным пропускам/картам и утвержденным спискам.

2.5. Обучающиеся, которым необходимо покинуть лицей до окончания учебных занятий, сопровождаются до выхода классным руководителем или учителем - предметником. При этом родители (законные представители) должны проинформировать классного руководителя обучающегося или курирующего заместителя директора о необходимости покинуть здание заранее.

2.6. Во время каникул учащиеся пропускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

2.7. В случае отсутствия соответствующего пропуска/карты у обучающегося вход в Лицей осуществляется после подтверждения личности учащегося его классным руководителем, иными работниками Лицея и (или) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Массовый пропуск обучающихся из здания Лицея во время учебного процесса осуществляется только по согласованию с директором Лицея или дежурным администратором, либо в случае ЧС.

2.9. Родители (законные представители) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только до основного пункта

пропуска) с 7 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин. в соответствии с режимом работы Лицея.

2.10. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время или время, указанное работниками Лицея, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Лицея). Работник, пригласивший родителей в Лицей, спускается на первый этаж и встречает приглашённых.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (организаторы праздничных мероприятий) передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением работнику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.12. Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Лицея, лица, ответственного за АХЧ, дежурного администратора.

2.13. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в Лицей на основании служебного удостоверения с предъявлением директору лицея или иному должностному лицу, уполномоченному директором, заверенных печатью копий распоряжений или приказов руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки с записью в журнале регистрации посетителей.

2.14. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Лицей на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору лицея или иному должностному лицу лицея, уполномоченному директором, редакционного задания с записью в журнале регистрации посетителей.

2.15. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Лицей на основании служебного удостоверения с записью в журнале регистрации посетителей.

2.16. Иные посетители осуществляют вход в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Охранник (в отсутствие охранника – дежурный администратор) или сторож фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность, цель посещения лицея, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении директора лицея или работника лицея, уполномоченного директором на сопровождение посетителей.

2.17. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Лицея, и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем лица, ответственного за АХЧ.

2.18. Сотрудникам Лицея разрешено находится в здании Лицея в рабочие дни в соответствии с режимом работы с 7 ч.15 мин. до 21 ч. 15 мин.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно



допускаются в Лицей директор Лицея, заместители директора Лицея, лицо, ответственное за АХЧ.

2.19. Нахождение обучающихся, работников Лицея, иных лиц в здании Лицея после окончания занятий, рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора Лицея, лица, ответственного за АХЧ, запрещается.

2.20. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании лицея лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора лицея и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Лицея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, подписанной лицом, ответственным за АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды работник охраны/сторож предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду.

В случае отказа работник охраны вызывает дежурного администратора Лицея и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в Лицей не допускается.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, работник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Лицея и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

### **4. Организация пропускного режима граждан на территорию Лицея**

4.1. Лицей в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22 часов предоставляет возможность доступа граждан на территорию лицея в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. На территории лицея гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

- выгуливать животных;
- осквернять здание, ограждение по периметру, спортивную площадку, уничтожать или повреждать иное имущество лица, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор в не отведенные для этого места;
- находиться после 22 часов.

4.3. Доступ граждан на территорию лица может быть ограничен на время проведения мероприятий лица, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию лица лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Положения.

## **5. Порядок допуска на территорию Лицея транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

5.1. Въезд на территорию Лицея и парковка на территории Лицея частных автомашин запрещены.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта (работник охраны, работник Лицея, назначенный приказом директора Лицея), только с разрешения директора Лицея или лица, ответственного за АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Лицея и груза производится перед воротами работниками охраны – сотрудником ЧОО, сторожем, а также гардеробщиком в случае их отсутствия или невозможности осуществить осмотр в связи с занятостью на основном пункте пропуска.

5.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Лицея, определяется приказом директора Лицея.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора Лицея (в случае его отсутствия - лица, ответственного за АХЧ).

5.5. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем лица, ответственного за АХЧ (или назначенного директором Лицея работника Лицея).

5.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно.

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Лицея с разрешения директора Лицея или лица, ответственного за АХЧ.

5.8. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на



территории Лицея.

5.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется с письменного разрешения директора Лицея с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Лицея, цели нахождения.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, информирует директора Лицея и при необходимости по согласованию с директором Лицея - полицию.

5.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание Лицея.

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

6.1. Покидая рабочее место, работники Лицея должны закрыть окна, форточки, проверить отключение воды, освещения, выключить всю аппаратуру и технику.

6.2. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в Лицее из числа заместителей директора Лицея назначается дежурный администратор, из числа работников Лицея дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с работником охраны в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с работником охраны в период массового прохода обучающихся и работников Лицея находится на входе в Лицей (пункте пропуска в Лицей), принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом директору Лицея.

6.3. По окончании работы Лицея после ухода всех работников, обучающихся и иных лиц, сторож осуществляет внутренний обход здания Лицея, обращает особое внимание на наличие обучающихся и работников, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах и подвальных помещениях, включенные аппаратуру, технику и освещение.

6.4. В нерабочее время наружный обход объекта осуществляется 2 раза за ночь (в соответствии с должностной инструкцией), при этом вход в здание Лицея блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации находится у работника охраны/сторожа. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории.

6.5. В рабочее время после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия (с 8 ч 00 мин ) и их выхода с занятий второй смены (до 18 ч 00 мин), работник охраны обязан произвести визуальный осмотр при помощи внешнего наблюдения прилегающей территории Лицея. При осмотре особое внимание обращается на наличие посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц, совершение правонарушений.

6.6. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных

предметов, наличие вандажных проявлений различного характера.

6.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Лицея.

6.8. В здании и на территории Лицея запрещается использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию, приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## **7. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание Лицея.**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.