

Принято:

Педагогическим советом  
МБОУ лицея № 15  
Протокол № 1  
от «29» августа 2024 года

Утверждаю:



Директор МБОУ лицея № 15  
/ А.И. Ажахметова /  
Приказ № 52  
«29» августа 2024 года

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ лицея №15

### 1. Общие положения

1. Цель настоящего Положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, учащихся и сотрудников МБОУ лицей №15 (далее – лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 « О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и другими законодательными и нормативными актами.
3. Данное Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание лицея и ее структурных подразделений, а также порядок вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей.
4. Комплекс мер по охране лицея, защите материального имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов осуществляет ООО ЧОП.
5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на ООО ЧОП.
6. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства лицея.
7. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска воспитанников, учащихся и сотрудников лицея, граждан в здание Лицея, въезда на территорию здания Лицея



автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории здания Лицея.

8. Внутриобъектовый режим в здании Лицея предусматривает осуществление мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея.
9. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в Школе, учащихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории и в здании лицея или по иным причинам находящихся на территории Лицея.
10. Общий контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательных отношений и все вопросы по организации и контролю за состоянием пропускного внутриобъектового режима возлагается приказом на заместителя директора лицея по АХЧ.
11. В здании лицея дежурные администраторы (дежурные учителя, дежурные воспитатели) обязаны осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательных отношений.
12. Персонал, обучающиеся и их родители (законные представители) МБОУ лицея № 15 должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
13. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ лицея №15.
14. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.
15. Ведение документации при пропускном режиме:  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

<u>№</u> <u>п/п</u>	Ф.И.О. посетителя	Цель визита	Документ, удостоверяющий личность	Подпись	Подпись охранника

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.



## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МБОУ лицея №15**

### **2.1. Задачи контрольно-пропускного режима в МБОУ лицея №15**

- исключение несанкционированного доступа лиц в здание лицея;
- обеспечение контроля за массовым входом в здание и выходом из здания воспитанников, обучающихся и сотрудников МБОУ лицей №15.
- исключение несанкционированного въезда (выезда), размещения автотранспорта на территории МБОУ лицей №15;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- выполнение всеми лицами, находящимися на охраняемой территории, требований трудового распорядка, противопожарной и противоаварийной безопасности;
- реализация мероприятий, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей МБОУ лицей №15.
  - защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей лицея;
  - защиты конфиденциальной информации лицея;
  - предотвращения фактов хищений материальных ценностей лицея;
  - установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения лицея;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории лицея.

### **2.2. Пропускной режим.**

2.2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) лицея.

2.2.2. Для прохода людей на территорию лицея организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).

2.2.3. Проход на охраняемую территорию лицея разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному директором, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (или по постоянному пропуску);
- посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) директора с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

2.2.5. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя лицея, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.



2.2.6. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении директора лица без оформления пропусков.

2.2.7. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию лица беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.2.8. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.2.9. О прибытии в лицей сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству.

2.2.10. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу в лицей или нахождению в лицее лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.2.13. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории лица.

2.2.14. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, приказ директора.

2.2.15. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.2.16. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.2.17. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.2.18. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на территорию лица (выезжающих с территории) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб



государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.2.19. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

### **2.3. Внутриобъектовый режим**

2.3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

2.3.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на территории лица или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

2.3.3. На территории лица запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков; - распивать спиртные напитки; - нарушать общественный порядок.

2.3.4. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

2.3.5. Сотрудник и охранник расписываются в журнале передачи дежурства в начале и по окончании рабочего дня.

2.3.6. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

### **2.4. Правила производства осмотра**

2.4.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории лица, производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации лица или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

2.4.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение; - нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения; - когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.



2.4.3. Осмотр производится сотрудником охраны.

2.4.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории лица.

2.4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

2.4.7. Лицо, производящее осмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству лица.

2.4.8. Акт подписывается лицом, производящим осмотр, и понятыми и регистрируется в журнале приема и сдачи дежурства.

2.4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации лица.

2.4.10. Лица, производящие осмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

## **2.5. Порядок задержания правонарушителей**

2.5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

2.5.2. Административное задержание лиц может производиться сотрудником охраны и длиться не более трех часов.

2.5.3. О задержании лиц по согласованию с руководством организации немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 02.

2.5.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

2.5.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации лица, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

2.5.6. Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств и огнестрельного оружия только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**



### **3.1. Директор МБОУ лицея №15 обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр закрепленной территории, состояния ограждения, здания, сооружений, освещения, контроль доставки в структурные подразделения лицея продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима МБОУ лицей №15, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год.

### **Заместитель директора по АХЧ обязан:**

- осуществлять ежедневный контроль за качеством и полнотой предоставляемых охранных услуг ООО ЧОП в том числе, за действиями сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- обеспечить оформление документации по результатам проводимого контроля за качеством и объемом предоставляемых охранных услуг ( акт проверки один раз в месяц);
- принимать решение о допуске в здание МБОУ лицей №15 посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- обеспечить контроль за своевременным и качественным исполнением приказов, положений и инструкций сотрудниками по вопросам осуществления контрольно- пропускного режима.
- своевременно сообщить директору МБОУ лицей №15 о нарушениях Положения или фактах несанкционированного проникновения в здание или на территорию школ соответственно;
- организовать работы по поддержанию в исправном состоянии стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- организовать контроль за поддержанием в рабочем состоянии систем освещения в помещениях и по периметру территории;
- организовать контроль за поддержанием в рабочем состоянии исправную работу систем оповещения, телефонной связи, охранно - пожарной сигнализации в здании лицея;
- организовать контроль за поддержанием в исправном состоянии всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны в том случае, когда издается приказ об усилении пропускного режима, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного



проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-организовать контроль за поддержанием в рабочем состоянии системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

-вносить предложения директору МБОУ лицей №15 об устранении выявленных недостатков в обеспечении контрольно-пропускного режима.

#### **3.4. Дежурный администратор обязан:**

- обеспечить встречу на входе учащихся с 08-00;

- информировать сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);

- осуществлять контроль за дежурством учителей, воспитателей, педагогов и тренеров в помещениях здания лицея, в том числе в столовой, на этажах во время перемен до начала занятий, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с предварительным согласованием с родителями учащегося и фиксацией решения в журнале охраны, а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления установленного образца на выход из здания досрочно отпущенного обучающегося;

-обеспечивать порядок во время школьных досуговых и спортивных мероприятий.

#### **3.5. Сотрудники лицея обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий, прогулок с воспитанниками и обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство структурного подразделения и лицея и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по обеспечению безопасности.

В целях профилактики преступлений против детей осуществлять следующий порядок отпуска детей после окончания образовательного процесса:

- организовать информирование родителей (законных представителей) ребенка о важности сопровождения детей в образовательное учреждение и из образовательного учреждения;

- организовать ознакомление родителей с «Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ лицей №15;

- организовать сбор разрешений родителей (законных представителей) на самостоятельное следование ребенка из образовательного учреждения с наличием маршрута следования.

- классным руководителям, обучающим детей до 12 лет и воспитателям ГПД:



- передавать учащихся после уроков только в руки родителей (законных представителей) или, иным лицам, указанным в письменных заявлениях родителей, с обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность;
- в случае наличия заявления родителей (законных представителей) на самостоятельное следование необходимо проверять знание ребенком маршрута следования.
- все классные руководители в срок до 1 октября в обязательном порядке предоставляют на пост охраны документы (копии заявлений родителей), подписанные директором МБОУ лицей №15, на учащихся, имеющих необходимость регулярного выхода из учреждения до окончания учебного процесса (в связи с посещением спортивных секций, кружков, курсов и т.д.).
- в случаях возникновения срочной необходимости выхода ребенка из здания лицея (по семейным обстоятельствам, медицинском обследовании, плохого самочувствия и др.) преподаватель должен предупредить охранника на посту охраны, что учащийся имеет право на выход из здания.
- уведомить охранника фирмы о приглашении на определенное время посетителей, обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, родительские собрания или другие мероприятия;
- осуществлять массовый вывод воспитанников и обучающихся из образовательного учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице);

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания лицея, дежурный охранник действует по указанию директора или его заместителя, либо в их отсутствие по решению дежурного администратора.

#### **4.РЕЖИМ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА И СТОЛОВОЙ**

4.1. Школа работает в две смены по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и в воскресенье.

4.2. Режим работы с 8.00 до 19.00 часов:

4.2.1. Время учебных занятий с 8.30 до 17.15 часов.

4.2.2. Режим работы администрации: с 8.00 до 18.00 часов.

4.2.3. Медицинский кабинет работает с 8.00 до 16.18 часов (кроме субботы, воскресенья).

4.2.4. Платное обслуживание учащихся и работников лицея по отдельному графику.

4.2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в здания лицея запрещён, двери в здания лицея и проходы в ограждении на территории здания лицея закрываются.

4.2.6. Круглосуточный доступ в здания лицея разрешается только должностным лицам по списку, утвержденному директором МБОУ лицей №15. Педагогический состав и обслуживающий персонал имеет право на вход в здания лицея в



нерабочие, праздничные и выходные дни только после согласования с директором или дежурным администратором.

4.2.7. Доступ жителей города Пятигорска на территории МБОУ лицей №15 запрещен.

4.2.8. Посещение дополнительных занятий и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем МБОУ лицей №15.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ**

### **5.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся лицея**

5.1.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

5.1.2. Начало занятий в 8.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в лицее не позднее 8.20 часов.

5.1.3. По приказу директора занятия в Школе могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в здание запрещён.

5.1.4. Уходить (выходить) из здания лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача или дежурного администратора.

5.1.5. Выход учащихся из зданий лицея на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя и приказа директора на выезд.

5.1.6. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в здание лицея согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

5.1.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ лицей №15.

5.1.8. Учащиеся лицея не имеют права находиться в здании лицея, а также на территориях лицея после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников лицея и без их присутствия.

5.1.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю. Дежурный администратор (учитель, классный руководитель) обязан сообщить о случае нарушения дисциплины вышестоящему начальству.

### **5.2. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся лицея.**



5.2.1. Пропуск родителей в здание лицея осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

5.2.2. С учителями родители взаимодействуют на родительских собраниях, посредством электронной почты, телефонной связи. В здании лицея, в экстренных случаях, охранник передает сообщение о приходе родителей по телефону и, с согласия учителя, пропускает родителей только после окончания уроков.

5.2.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание лицея не заходят, в исключительных случаях проходят не дальше поста дежурного (охранника).

5.2.4. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора лицея.

### **3. Контрольно-пропускной режим для работников лицея.**

5.3.1. Педагогам рекомендовано приходить в здание лицея не позднее 8.20 часов.

5.3.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 20 минут до его первого урока.

5.3.3. Учителя первых классов приходят в лицей с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в здание и сопровождении их до класса, но не позднее 8.20 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

5.3.4. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы.

5.3.5. Директор и его заместители, а также представители администрации имеют допуск в лицей в любое время суток.

5.3.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении лицея в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора МБОУ лицей №15.

5.3.7. Работникам лицея категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью организации, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в организации.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

6.1. Въездные ворота на территории лицея постоянно закрыты на замок.

6.2. Без ограничений на территории лицея разрешается въезд автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

6.3. Въезд автотранспорта других учреждений и предприятий на территории лицея осуществляется только с разрешения представителей администрации лицея, определенных директором МБОУ лицей №15.



- 6.4. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой и вывоза мусора осуществляется в соответствии со списком автомашин, представленных соответствующими предприятиями.
- 6.5. Охранник ООО ЧОП открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 6.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств возложен на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложен на заместителя директора по АХЧ.
- 6.7. Парковка автомобильного транспорта на территории лицея запрещена.
- 6.8. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.
- 6.9. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (охранником).
- 6.10. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 6.11. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.
- 6.12. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.
- 6.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 6.14. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 6.15. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 6.16. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица,



осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения материально-ответственных лиц, утвержденных приказом директора МБОУ лицей №15.

7.2. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложен на охрану.

## **8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ЛИЦЕЯ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2. Курить.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

## **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ лицей №15 дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ лицей №15 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ лицей №15 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-



строительные работы в помещениях МБОУ лицей №15 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ лицей №15 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ лицей №15 прекращается. Сотрудники МБОУ лицей №15 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.