



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»  
г. САРАТОВА

---



Директор MAOU «МБЛ»

Т.Я. Сыромолотова  
» 08 20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима  
на территории муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Медико-  
биологический лицей» г. Саратова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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), Уставом МАОУ «МБЛ».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ «МБЛ» (далее - лицей) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание лицея осуществляют работники охраны в дневное время, в ночное время (с 19:30 до 07:30 часов) – сторожа.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через пропускной пункт, находящийся в лицее у центрального входа в здание лицея, по электронным картам, пропускам, согласованным спискам, заявлениям родителей, согласованным визитам.

Запасные выходы открываются дежурным администратором. На период открытия запасного выхода ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима лежит на лице, его открывающем.

2.1.3. Сотрудники охраны вправе потребовать от работника, имеющего электронную карту, предъявления документа, удостоверяющего

личность или оформленного пропуска с фотографией сотрудника.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию лицея, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за пропускной режим и директора лицея.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. *Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании* электронного пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в лицей с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из лицея только с разрешения классного руководителя, директора лицея или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в лицей по *спискам, заверенным директором лицея, или по электронным картам.*

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лицея.

### **2.2.2. Пропускной режим работников лицея**

2.2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по электронной карте или пропуску, утвержденному директором лицея, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в лицей директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора лицея или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором лицея спискам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание лицея по **документу**, удостоверяющему личность, **обязательна**.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется графику консультаций, который размещен на сайте лицея. Проход родителей к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения администратора, ответственного за пропускной режим или директора лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. 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, заверенным печатью и подписью директора лицея.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.



2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лицея.

2.2.4.3. 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 или сотрудника охраны, с обязательным уведомлением заместителя директора по АХР.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору лицея (или лицу и.о.), администратору:

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

#### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.2.6.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с согласованием учредителя и разрешения директора лицея.

2.2.6.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора лицея или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется по приказу.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию лицея запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения въездных ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза

сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) лица.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим, заместителем директора по АХР. При погрузке -выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность лица, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории лица в нерабочее время (*ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни*) разрешается только по приказу.

2.3.7. Въезд на территорию лица 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 лица.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХР, при его отсутствии - лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лица.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники лица, по инициативе которых, прибыл автотранспорт.

2.3.10. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору лицея.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лицея осуществляется с разрешения директора лицея по согласованным спискам при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска на автомобиль.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена по спискам, утвержденным директором лицея. На остальной закрытой территории лицея парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории лицея максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально-ответственными лицами по материальным пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории лицея предъявляются на пропускном пункте (выезда из лицея) одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору лицея посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, дежурный администратор или директор лицея вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лицея (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. 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.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лица /в лицей строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лица /в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лица.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудниками охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лица. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.9. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее из числа заместителей директора лица и педагогов назначается дежурный администратор по лицу и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений лица осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории лица разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 21:00;
- работникам столовой с 04:30 до 18:00;
- родителям согласно графику консультаций.

Круглосуточно в лицее могут находиться директор лица, его заместители, а также другие лица по решению руководства.



3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лицея**

#### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от специальных помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

#### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у заместителя директора по АХР, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме. В неотложных случаях (срабатывание систем пожарного мониторинга) специальные помещения вскрываются сотрудниками охраны (сторожей) незамедлительно, с доведением информации до заместителя директора по АХР или сотруднику, с отражением в акте причин вскрытия и их результатов.

#### 3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ~~привлеченных~~ участие во вскрытии ~~специального помещения,~~
- причины вскрытия ~~помещения,~~
- дату и время вскрытия ~~помещения,~~
- кто был допущен (должность и фамилия) в ~~специальное~~ помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора лицея доступ или перемещение по территории ~~лицей~~ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ~~лицей~~, ответственного за безопасность дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от выходов с территории ~~лицей~~;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийноспасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной ~~направленности~~ сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с инструкциями по действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из лицея. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **3.4. Порядок нахождения граждан на территории лицея.**

3.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию лицея, для сопровождения детей и посещения здания лицея с различными целями.

3.4.2. Нахождение граждан, не имеющих отношения к образовательному процессу лицея, на территории лицея с целью проведения отдыха, спортивных занятий, использования спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений не допускается, в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности имущества лицея, а также недопущения фактов травмирования, при несоблюдении требований техники безопасности.

3.4.3. Проведение спортивных мероприятий, тренингов, тренировок с использованием спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений лицея гражданами, не имеющими отношения к образовательному процессу лицея, допускается только с разрешения администрации лицея.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и

представителей администрации лица, при задержании, личном осмотре,  
осмотре вещей, изъятии **вещей** и документов, а также сотрудники  
принадлежат, по отношению **к** которым такие действия были применены,  
имеют право обжаловать **эти** действия в установленном законом порядке.