



МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №76»

Утверждаю

Директор_____ Т.В. Иванова
«09» января 2024 г.
Приказ № 4 от 09.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Новокузнецк
2024



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Об организации пропускного режима в МНБОУ «Лицей № 76» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07. 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», 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, 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».

1.2. Положение определяет порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание МНБОУ «Лицей № 76» (далее – Лицей), осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Лицея, для родителей (законных представителей), для работников Лицея, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Лицея, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств. Положение также регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Лицея, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. 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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Лицея – дежурного администратора, назначаемого приказом из числа заместителей директора, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Лицее. Дополнительно выполнение пропускного режима возлагается на сотрудников Лицея – гардеробщиков в дневное время и сторожей в ночное время.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

1.7. Сотрудники Лицея, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Лицея с пропускным режимом и правилами



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 3 из 12

поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Лицей и на официальном сайте Лицей.

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию
обучающихся, работников и иных посетителей**

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск (проход) работников Лицей, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа здания.

2.1.2. При входе в здание Лицей документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Лицей 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 военизованных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.3. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход Лицей.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, его заместителя или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.5. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

2.1.6. Работникам Лицей, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в здание Лицей запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.1.7. Лица, имеющие право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 2.1.6 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Лицей с 07.15 до 20.00 на основании электронного пропуска или чипа. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения директора Лицей либо дежурного администратора. В случае отсутствия у



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 4 из 12

обучающегося электронного пропуска или чипа он допускается в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея осуществляется до начала уроков, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в Лицей в сопровождении руководителя занятий в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором Лицея.

2.2.5. Уходить из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.3. Пропускной режим работников Лицея

2.3.1. Работники Лицея допускаются в здание по электронному пропуску или чипу, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Лицей допускаются директор Лицея, 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.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Лицея спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. 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 в журнале учета посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу во время отсутствия уроков у классного руководителя или учителя, к которому они пришли по предварительной договоренности. 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 дежурного администратора или директора Лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить представителя охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

2.4.3. Родителям и иным посетителям не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 5 из 12

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении классного руководителя, или иных ответственных за проведение мероприятия, который встречает родителей или посетителей в холле 1 этажа.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.7. Родители, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.4.8. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицей дежурным охранником по распоряжению директора Лицей, заместителя директора по АХР или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Лицей.

2.5.3. 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 Лицей (директора, заместителя директора).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. 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 дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору Лицей.

2.6.3. 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 Лицей в сопровождении директора Лицей, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Лицей.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 6 из 12

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

2.8. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.8.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Лицей и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Лицей, в том числе с помощью работников Лицей;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Лицей и выходе из него;
- обеспечение допуска в Лицей собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Лицей осуществляется согласно приказу Директора Лицей.

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

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицей 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.

3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Лицей, осуществляется в рабочее время.

3.5. Въезд на территорию Лицей мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицей.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Лицей или заместителя директора по АХР.

3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде в Лицей, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 7 из 12

в процессе работы обеспечивают работники Лицей, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.8. 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 Лицей пропускаются беспрепятственно.

3.9. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору Лицей.

3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицей осуществляется с разрешения директора Лицей по согласованным спискам, утвержденным приказом директора Лицей.

3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Лицей. На остальной закрытой территории Лицей парковка запрещена.

3.12. На всей территории Лицей максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании распоряжений директора Лицей.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Лицей инструмента или оборудования с большим количеством наименований охраннику дежурной смены предъявляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Лицей.

4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Лицей вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором Лицей) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники административно-хозяйственной части Лицей, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Юбилейные подарки выносятся с территории Лицей по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

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



4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем Лицей и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Лицей. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее из числа заместителей директора Лицей назначается дежурный администратор по Лицею.

Обход и осмотр территории и помещений Лицей осуществляет охранник дежурной смены и лица, назначенные для обхода и осмотра территории и помещений Лицей приказом директора Лицей. При осмотре охранник и сторожа должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07:15 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Лицей с 07:15 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 20:00.

Иные лица могут находиться в здании и на территории Лицей не позднее 20:00.

Круглосуточно в Лицее могут находиться директор Лицей, его заместители, а также другие лица по решению директора.

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

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

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурными работниками Лицей с регистрацией в журнале приема и сдачи ключей от помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей дежурный работник закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.



5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, кабинет директора, приемная, кабинет директора по АХР, оружейная комната);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Лицей, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, срабатывание пожарной сигнализации, срабатывание охранной сигнализации, аварийная ситуация в системе водоснабжения и отопления) в нерабочее время осуществляется сторожами или гардеробщиками с обязательной отметкой в Журнале выдачи ключей и описанием причины вскрытия.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших 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.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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 Лицей доступ или перемещение по территории Лицей могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, 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 Лицей;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительно го предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»**

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 10 из 12

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Лицей. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

6. Ответственность

6.1. 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. 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).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Лицей, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 11 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Некрасова Л.В.		09.01.2024

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор МНБОУ «Лицей № 76»	Иванова Т.В.		09.01.2024

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Иванова Т.В.		09.01.2024

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ № 4 от 09.01.2024 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Директор Лицея.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»

ПД (68) – 2024 (02)

Стр. 12 из 12

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ