

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Хабаровска «Волочаевский лицей имени Героя Российской  
Федерации Александра Викторовича Попова»**

(МБОУ «Волочаевский лицей»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

Протокол № 2

«06» 12 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ

«Волочаевский лицей»

С.А. Суворов

09.01.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Волочаевский лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Волочаевский лицей» (далее – Положение и лицей соответственно) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», уставом лицея.

1.2. Положение устанавливает организационно - правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (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 заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся, 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 работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание лицея осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора лицея или его заместителя по безопасности.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник лицея, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя если таковой имеется. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея пропуск граждан на территорию и в здание лицея может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания лицея без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание лицея при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. 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 представителем лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, провозом материальных ценностей сотрудник охраны действует по указанию руководителя учреждения или лица, его заменяющего.

2.1.5. Допуск работающих и обучающихся в начале учебного процесса осуществляет дежурный администратор, совместно с сотрудниками охраны.

2.1.6. Доступ в здание учреждения обучающихся, работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования. Родителей (законных

представителей) - только по паспорту и согласно предварительной записи в журнале, в соответствии с графиком, а также правилам внутреннего распорядка.

2.1.7. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.1.8. На территории лицея запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.1.9. В здании и на территории лицея запрещается носить, хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, лазерные указки, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр;
- дорогостоящие ювелирные украшения - кольца, серьги, цепочки, браслеты, пирсинг, и украшения представляющие значимую материальную ценность (пункт только для учеников лицея).

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники лицея входят и выходят из него на основании приказа о приеме на работу и допускается в здание лицея по спискам, заверенным подписью и печатью директора лицея, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, при наличии пропуска - по нему. Сотрудник охраны зная работника лицея в лицо, может пропускать его без наличия документов удостоверяющих личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в лицей беспрепятственно допускаются директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно хозяйственной работе. Иные работники, которым необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора лицея или заместителем директора по безопасности.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания лицея на основании приказа о зачислении в лицей и допускается в здание лицея по спискам, заверенным подписью и печатью директора лицея. В случае отсутствия обучающегося в списке он допускается в здание лицея с разрешения дежурного администратора (классного руководителя), руководителя кружка или секции.

2.3.2. Пропуск обучающихся осуществляется в корпусе № 1 через калитки и центральный вход в здание, в корпусе № 2 через центральные калитки и пункты пропуска в вестибюле блоков Б и В здания, в особых случаях в корпусе № 2 через КПП и запасные выходы.

2.3.3. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора (классного руководителя).

2.3.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3.5. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется под контролем учителя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.3.6. В случае изменения расписания (отмена урока) дежурному администратору необходимо организовать занятость детей в библиотеке, актовом зале или в свободном помещении, не отпуская детей на улицу.

Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (Приложение 1).

2.3.7. Выход обучающихся на территорию лицея во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

В корпусе № 2 на спортивную площадку учащихся выводят через запасной выход № 9. Вывод на улицу - через центральные калитки. Свободное перемещение обучающихся в интересах их безопасности по территории лицея запрещено.

2.3.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования. Педагог встречает детей в вестибюле, где дети переобуваются в сменную обувь или надевают бахилы. Ведет их на занятия, а после окончания сопровождает их к выходу из учреждения.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее - родители) для разрешения личных вопросов в сфере образовательного процесса (с классными руководителями и учителями предметов) осуществляется по понедельникам и четвергам с 14:00 до 18:00, и в субботу с 10:00 до 14:00. Все посещения к классным руководителям и учителям предметов осуществляется только по предварительному согласованию и записи на определённое время через классного руководителя. Проход родителей к администрации школы осуществляется только по предварительной договоренности с самой администрацией школы в соответствии с графиком приема и временем указанным на официальном сайте лицея. Время посещения администрации лицея можно согласовать :

- 1 корпус (ул. Лермонтова 2) по тел. - 8 (4212) 42-86-31
- 2 корпус (ул. Подгаева 10) по тел. -8 (4212) 45-35-25

Обязательна запись посетителей в журнале предварительной записи посещений (на вахте) и по факту посещений в журнале учета посетителей (на вахте), о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации), и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания лица по паспорту гражданина Российской Федерации обязательна.

Передвижение родителей (посетителей) в здании лица осуществляется в сопровождении сотрудника лица (дежурного администратора или сотрудника охраны).

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения директора лица или заместителя директора по безопасности и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители допускаются в лицей, если не превышено максимальное возможное число посетителей в количестве - 10 (десяти) человек. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание лица при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, по спискам посетителей (приложение 2,3), согласованным с директором лица или заместителем директора по безопасности.

2.4.5. Родителям (законным представителям), посетителям, запрещается проходить в лицей с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть сотруднику охраны. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует директора лица (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции по телефону или, применив кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников росгвардии.

2.4.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице за территорией лица.

2.4.7. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения директора лица (лица, его заменяющего), а в их отсутствии - дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания лица по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно хозяйственной работе (завхоза), на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором лица (лицом, его заменяющим).

2.5.3. При выполнении в лице строительных и ремонтных работ, допуск рабочих к работам осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лица. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно хозяйственной работе (завхоза) лица или другого лица, назначенного приказом директора.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лица или дежурного охранника.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лиц по служебной необходимости, проходят и выходят из здания лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации), с записью в журнале учета посетителей.



2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание лицея при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры, полиции, росгвардии, органов федеральной службы безопасности в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия эти сотрудники подтверждают служебным удостоверением позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания лицея, дежурный охранник немедленно докладывает директору лицея, а в его отсутствие - заместителю директора по безопасности (дежурному администратору) и в обязательном порядке регистрирует данные посетителя в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации**

2.7.1. Проход на территорию лицея представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора лицея.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лицея. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея въезд транспортных средств на территорию лицея может ограничиваться.

3.2. Въезд, парковка, стоянка, ремонт на территории лицея личного автотранспорта запрещена. В исключительных случаях въезд для погрузки (разгрузки) материальных ценностей может осуществляться с разрешения директора лицея или заместителя директора по безопасности.

3.3. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

3.4. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации лицея, пропускается на территорию после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

- 3.5. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя, и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора лица, а в его отсутствие - заместителем директора по безопасности.
- 3.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).
- 3.7. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник охраны только по согласованию с старшим смены наряда охраны или в соответствии с графиком проезда автотранспорта.
- 3.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 3.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно хозяйственной части (или назначенного работника).
- 3.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 3.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора лица, начальника охраны (лицо его заменяющее), заместителя директора по безопасности и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону.
- 3.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных

бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию лица беспрепятственно.

3.13. Транспортное средство до пересечения границы территории лица подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.14. 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.

3.15. Сведения о допущенном на территорию лица автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание лица осуществляется через основные ворота, основной вход в здание лица, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) - через запасные, с разрешения и под контролем директора лица, заместителя директора по административно хозяйственной работе (завхоза), заместителя директора по безопасности.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками лица осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе) на территорию и в здание лица большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с заместителем директора по безопасности, заместителем директора по административно хозяйственной работе и(или) завизированного директором лица.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь сотрудников лица, посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь посетителей подлежит предварительному обязательному осмотру, а ручная кладь сотрудников лица может быть осмотрена на усмотрение сотрудников охраны, директора лица, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно хозяйственной работе. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора или заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.6. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов осуществляется и учитывается заместителем директора по административно хозяйственной работе (завхозом). Сведения о корреспонденции фиксируют работники лица в журнале входящей (исходящей документации).

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории лица разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой;
- обучающимся в кружках и секциях с 08:00 до 21:00;

- педагогическим, административным и техническим работникам лицея с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 22:00;
- посетителям с 08:00 до 20:00.

5.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора лицея.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории лицея в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть ограничено.

## **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В лицее запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея;
- курить на территории и в здании лицея;
- приносить, передавать, сбывать, хранить, носить, использовать, табачные изделия и принадлежности к ним (спички, зажигалки газовые, огниво и другие зажигательные принадлежности), электронные сигареты (вейпы) и принадлежности к ним (сменные картриджи, заправки для картриджей, парогенераторы (атомайзеры) и аккумуляторы к ним), предназначенные для совершения действий, аналогичных процессу курения табачных изделий.
- проносить на территорию и в здание лицея взрывчатые, огнеопасные, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, режущие и колющие предметы;
- проносить и пользоваться на территории и в здании лицея лазерными указками;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно хозяйственной работе (завхоза). Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале учета выдачи ключей и приема помещений под охрану.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале учета выдачи ключей и приема помещений под охрану.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений выдаются под роспись в журнале учета выдачи ключей и приема помещений под охрану по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

## **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима и правил техники безопасности ключи от трансформаторных электроподстанций, щитовых комнат и шкафов с силовым, трансформаторным оборудованием хранятся в отдельной промаркированной закрывающейся коробке (тубусе) и выдаются под роспись в специальном отдельном журнале выдачи ключей от щитового трансформаторного электрооборудования только определенному директором лица кругу лиц.

5.4.2. В случае острой необходимости вскрытие этих помещений и шкафов осуществляется в присутствии старшего дежурной смены охранника.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора лица нахождение или перемещение по территории и зданию лица может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте возлагается на директора лицея и его заместителя по безопасности.

7.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории лицея, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на сотрудников охраны.

7.3. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), нарушение правил пожарной безопасности (курение на территории лицея и т.д.) и антитеррористической защищённости, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка в плоть до увольнения.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в плоть до отчисления из лицея.

7.4. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.



Приложение 1

Дежурному администратору/  
сотруднику охраны  
МБОУ «Волочаевский лицей»  
Г. Хабаровска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО учителя)

Заявление

Прошу отпустить ученика  
(ученицу) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать период времени, дату)

Родители (законные представители) о данном действии уведомлены.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись учителя)

Приложение 2

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

СПИСОК  
лиц прибывших на мероприятие

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица ответственного за мероприятие)

\_\_\_\_\_  
Дата проведения  
на мероприятие

\_\_\_\_\_  
Время проведения

\_\_\_\_\_  
Место проведения

\_\_\_\_\_  
Время прихода

№ п/п	ФИО прибывшего на мероприятие	Подпись прибывшего на мероприятие
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы лица ответственного за  
мероприятие

\_\_\_\_\_  
подпись лица

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

СПИСОК  
лиц прибывших на мероприятие

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица ответственного за мероприятие)

Дата проведения  
на мероприятие

Время проведения

Место проведения

Время прихода

№ п/п	ФИ ребёнка	ФИО родителя	Подпись прибывшего на мероприятие
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы лица ответственного за  
мероприятие (классного руководителя)

\_\_\_\_\_  
подпись лица