

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №10» города Советска Калининградской области  
(МАОУ «Лицей №10» г.Советска)**

**П Р И К А З**

**01 июля 2024 г.**

**№ 501**

**г. Советск**

**Об утверждении Положения об организации пропускного режима  
в МАОУ «Лицей №10» г.Советска**

В соответствии со ст.28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона Российской Федерации «Об образовании» (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, с учетом мнения педагогического совета, протокол № 12 от 28 июня 2024г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МАОУ «Лицей №10» г.Советска (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ №575 от 29.07.2022г. «Об утверждении Положения об организации пропускного режима в МАОУ «Лицей №10» г.Советска».
3. Ввести в действие Положение об организации пропускного режима в МАОУ «Лицей №10» г.Советска с момента подписания приказа.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Разыграева

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Разыграева Татьяна Николаевна  
директор  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЛИЦЕЙ №10" ГОРОДА СОВЕТСКА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Серийный номер:  
00CC231927DBV6A684F98E359981812F0B  
Срок действия с 19.12.2023 до 13.03.2025  
Подписано: 01.07.2024 09:49 (UTC)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска,  
протокол от 28.06.2024 №12

Приложение 1 к приказу МАОУ  
«Лицей №10» г.Советска  
от 01.07.2024 №501  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Разыграева  
01 июля 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима в МАОУ «Лицей №10» г.Советска**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 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», иными федеральными законами

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Лицей №10» г.Советска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: круглосуточно вахтерами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Лицей №10» г.Советска назначается приказом из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охранного предприятия ЧОП «Балтийские медведи» в зданиях по ул.Бурова,4 и по ул.Жилинское шоссе,7, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, родители или законные представители провожают своих детей до поста охраны центрального входа. В сопровождении родителей с предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 7.30 ч. до 8.00ч. проходят до гардероба ученики 1 класса в 1 четверти, дети с ограниченными возможностями. Во время учебного процесса обучающимся запрещено самостоятельно покидать территорию лицея без уважительных причин и разрешения администрации, педагогов, классного руководителя.

Педагогические работники и технический персонал МАОУ «Лицей №10» г.Советска пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа.

Технический персонал обслуживающих компаний с предъявлением специального пропуска, заверенным директором лицея.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАОУ «Лицей №10» г.Советска на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) или с специальным пропуском, заверенным директором лицея.

При выполнении в МАОУ «Лицей №10» г.Советска строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МАОУ «Лицей №10» г.Советска. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАОУ «Лицей №10» г.Советска.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАОУ «Лицей №10» г.Советска в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МАОУ «Лицей №10» г.Советска во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска.

Проход родителей, забирающих детей с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, но только в районе поста охраны центрального входа и под контролем охранника.

Если родителю необходимо встретится с учителем, то только на перемене, с предварительным телефонным звонком на перемене и договоренностью о встрече.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник (дежурный администратор) обязан

произвести осмотр помещений МАОУ «Лицей №10» г.Советска на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МАОУ «Лицей №10» г.Советска, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАОУ «Лицей №10» г.Советска.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАОУ «Лицей №10» г.Советска охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. (Приложение 1).

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.

## 2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска.

Приказом директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАОУ «Лицей №10» г.Советска и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном

(отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МАОУ «Лицей №10» г.Советска запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 директором МАОУ «Лицей №10» г.Советска (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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 фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАОУ «Лицей №10» г.Советска.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Охранник обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору МАОУ «Лицей №10» г.Советска;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МАОУ «Лицей №10» г.Советска и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАОУ «Лицей №10» г.Советска, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МАОУ «Лицей №10» г.Советска и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории МАОУ «Лицей №10» г.Советска согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МАОУ «Лицей №10» г.Советска посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАОУ «Лицей №10» г.Советска;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

### 3.5. Охраннику **запрещается**:

- покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия либо директора МАОУ «Лицей №10» г.Советска;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1  
(к Положению об организации  
пропускного режима  
в МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска)

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Приложение 2  
(к Положению об организации  
пропускного режима  
в МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска)

## Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	-----------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------