



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

15.04.2024

№ 217

О порядке осуществления  
контрольно-пропускного режима  
в лицее на 2024-2025 учебный год

С целью обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, посетителей общеобразовательного учреждения, сохранности имущества, исключения несанкционированного доступа лиц в лицей, обеспечения контроля за массовым входом и выходом обучающихся, сотрудников и посетителей лицея, исключения несанкционированного въезда автотранспорта, размещения автомобильного транспорта на территории лицея, выявления признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, других ЧС и т.д.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в лицее постоянно.
2. Считать приказ МБОУ «Лицей № 124 г. Донецка» № 266 от 16.10.2023 утратившим силу.
3. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме. (Приложение 1).
4. Педагоги, сотрудники, обучающиеся, посетители, родители обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.
5. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного и внутриобъектового режима в лицее возлагается на заместителя директора Стрельченко Т.А., дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.В.Солодка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива  
ГБОУ «Лицей № 124 Г.О. Донецк»  
протокол от 15.07.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.07.2024 № 217

И.о. директора ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124

Г.О. ДОНЕЦК»

И.В.Солодка



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положением) 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

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 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 штатного работника лицея, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на заместителя директора. 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, договоров безвозмездного пользования.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ДЕЖУРНОГО, СТОРОЖЕЙ ЛИЦЕЯ:**

- 2.1. Открытие / закрытие дверей центрального входа лицея в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП. Центральный вход- выход закрывается на ключ, который находится у сотрудника ЧОП и открывается дверь лишь при создании ЧС.
- 2.2. Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет сотрудник ЧОП, время работы с 7:00 часов до 18:00 часов. Время работы сотрудника ЧОП круглосуточное.
- 2.3. С 19:00 часов до 7:00 часов утра пропуск лиц (родителей, обучающихся) в учреждение **запрещен**, кроме дней проведения родительских собраний, ремонтных работ по специальному разрешению директора.
- 2.4. Родители обучающихся, при входе в лицей должны сообщить информацию о себе, которая должна быть записана дежурным, либо сторожем в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» (Приложение 1) Затем они сопровождаются к лицу, к которому прибыли, дежурным администратором или дежурным учителем.
- 2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются с разрешения дежурного администратора, о чем делается запись также в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» сторонних лиц».
- 2.6. Перемещение посетителей по лицей без сопровождения дежурного учителя, дежурного администратора – **запрещены**.
- 2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание лицея, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции по указанию директора лицея, а также дежурного- администратора.
- 2.8. Посетителям любой категории, не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками.
- 2.9. Сотрудник ЧОП осуществляет обход территории лицея и прилегающей территории в выходные и праздничные дни 3 раза в день: в 8:00 часов, в 12:00 часов, в 18:00 часов, особое внимание при этом уделяет местам, которые таят в себе опасность для жизнедеятельности участников образовательного процесса.
- 2.10. Сотрудник ЧОП несет ответственность за жизнь и здоровье участников образовательного процесса, за пропуск лиц посторонних посетителей.
- 2.11. В случаях непредвиденных ситуаций угрожающих, жизни и здоровью сотрудников и обучающихся лицея сотрудник ЧОП действует по инструкциям, уведомляет администрацию лицея и правоохранительные органы.
- 2.12. Штатные сотрудники при входе и выходе из образовательного учреждения обязаны регистрироваться в Книге учета прихода и ухода сотрудников ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК».
- 2.13. Дежурному на вахте, сотруднику ЧОП категорически запрещено:
  - 2.13.1. Выпускать учащихся из здания лицея без разрешения или сопровождения педагога, воспитателя или медицинского работника во время учебного процесса, на перемене, а также во время самоподготовки и т.д.;
  - 2.13.2. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
  - 2.13.3. Выдавать ключи обучающимся без записи в тетрадь учета.

### **3. КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.**

- 3.1. Начало занятий в школе с 8:00 часов. Обучающиеся допускаются в здание лицея в 7 часов 30 минут.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.3. Уходить из лицея до окончания занятий, обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, воспитателя, медицинского работника или представителя администрации.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя.
- 3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.
- 3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, воспитателю, либо к дежурному администратору лицея для объяснений.

### **4. КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ.**

- 4.1. Директор лицея, его заместители могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно- пропускной режим.
- 4.2. Педагогическим работникам ежедневно прибывать за 15 минут до начала уроков.
- 4.3. Учитель не имеет права отпускать учащихся из лицея без уважительной причины до окончания учебных занятий.
- 4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.6. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.7. Всем сотрудникам лицея при входе/выходе из учреждения делать отметки о времени ухода из учреждения в «Книге учета прихода и ухода сотрудников ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» (Приложение 2)

### **5. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.**

- 5.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, по предварительной договоренности.
- 5.2. Для встречи с учителями или администрацией лицея, родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.  
Данная информация сотрудником ЧОП вносится в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» сторонних лиц».
- 5.3. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками.
- 5.4. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности.
- 5.5. В случае не запланированного прихода в лицей родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения дежурного администратора.
- 5.6. Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей ожидают их на территории лицея (под навесом).

5.7. Родителям (законным представителям) необходимо не позднее 17 часов 30 минут забирать детей из лицея при посещении учащихся ГПД.

5.8. При посещении проверяющих лиц и других посетителей сотрудник ЧОП обязан произвести личный досмотр посетителей.

#### **6. КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» сторонних лиц».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации лицея, о чем также делается запись в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» сторонних лиц».

6.3. Группы лиц, посещающих лицей, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» сторонних лиц».

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание лицея, сотрудник ЧОП действует по указанию директора лицея или его заместителей.

6.5. При посещении проверяющих лиц и других посетителей сотрудник ЧОП обязан произвести личный досмотр посетителей.

#### **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИЦЕЯ.**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно- строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения лицея сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора, на основании заявок.

7.2. Информацию о наличии посторонних лиц в лицее сотрудник ЧОП, либо сторож вносит в «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» сторонних лиц».

7.3. При посещении проверяющих лиц и других посетителей сотрудник ЧОП обязан произвести личный досмотр посетителей.

#### **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСТОРОННИХ ЛИЦ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

8.1. Контрольно- пропускной режим в здание лицея на период ЧС ограничен.

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

#### **9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ ЛИЦЕЯ.**

9.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном месте.

9.2. Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники лицея и ответственные лица принимают экстренные меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.3. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации администрация лицея обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание лицея.

## **10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ**

10.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора лицея.

10.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора лицея или его заместителей.

10.3. При посещении проверяющих лиц и других посетителей сотрудник ЧОП обязан произвести личный досмотр посетителей.

## **11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

### **11.1. Общие требования**

11.1.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лицея.

11.1.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ЧОП. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП впускает транспортное средство на территорию лицея. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОП заносит в журнал регистрации автотранспорта (Приложение 3)

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

11.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

11.1.6. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников).

11.1.7. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу).

11.1.8. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

11.1.9. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно с немедленным докладом директору.

11.1.10. Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора.

11.1.11. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

11.1.12. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» запрещается.

11.1.13. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) автотранспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник либо сотрудник ЧОП информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

## **12. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

12.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

12.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы на кровлю должны открываться с разрешения директора, заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу, лица ответственного за антитеррористическую безопасность при необходимости. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов на кровлю на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются на засов.

12.3. Покидая учреждение, сотрудники ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет. Обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

12.4. По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

12.5. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Директор, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничение распространения, локализации и тушения пожара.

12.6. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК». Здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию образования, запрещенные вещества и предметы.



## «Журнал регистрации пребывания в здании ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК»

№ п/п	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому из работников учреждения прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
-------	---------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------	--	-------------------	---

«Книга учета прихода и ухода сотрудников ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК»

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись
----------	-------------------	-----------	------------------	---------	----------------	---------

Журнал регистрации пересечения транспортного средства территории

ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 124 Г.О.ДОНЕЦК»

№ п/п	ФИО водителя	Время прибытия	Марка автомобиля	Гос. номер автомобиля	Тип автомобиля	Время убытия	Подпись
-------	--------------	----------------	------------------	-----------------------	----------------	--------------	---------