

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) MAOY «Лицей» г. Усинска**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Усинска (далее – Положение, MAOY «Лицей» г. Усинска) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) MAOY «Лицей» г. Усинска, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного внутриобъектового режима на объекте (территории) MAOY «Лицей» г. Усинска.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, сотрудников организаций, обслуживающих лицей, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в лицее.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в лицей и из лицея.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входах в лицей (пост охраны);
- введение персональных **электронных идентификаторов (электронных пропусков)**, используемых в системах контроля и управления доступом, который осуществляет ООО «ТЭМ-Сервис»;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата **электронных пропусков**;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в лицей;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче **электронных пропусков**, и иных документов, дающих их обладателям право прохода в лицей;
- **запрещено:** изготавливать дубликаты, копии (**электронных пропусков**) сторонними организациями, т.к. каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в лицей;
- организацию охраны лицея, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;
- время действия пропускного режима в дни проведения занятий с 7.00 до 20.00 понедельник – пятница, с 7.00 до 18.30 суббота.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками лицея, сотрудниками сторонних организаций и посетителями лицея в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в лицее.

1.7. Осуществление охраны лица, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов лица обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками лица (сторожами, гардеробщиками, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника лица, обучающихся и их родителей (законных представителей). В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет – сайте лица.

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В ЛИЦЕЙ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода в лицей через (пост охраны), являются:

а) **электронные пропуска**, выданные учащимся, работникам лица или иным лицам в порядке, принятом в лицее;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) лица. Указанные списки передаются на (пост охраны) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

2.2. Работники лица и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпункте «а», пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору или заместителю директора по безопасности лица о месте, времени и причине утраты (порчи).

Заместитель директора по безопасности при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного **электронного пропуска**, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность **электронного пропуска**;

- организует информирование работников охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность **электронного пропуска** и принимает решение о выдаче **электронного пропуска** взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) **электронного пропуска** (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены **электронных пропусков (которые являются собственностью лица)**, учащимся, работникам лица и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором данным Положением.

2.4. При увольнении работника лица электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу лица.

2.5. При несрабатывании **электронного пропуска** при входе в лицей или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому электронному пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЛИЦЕЙ

3.1. При входе на территорию лицея оборудованы калитки (вход со стороны ул. Строителей и ул. Молодежной). Проход через калитки осуществляется для сотрудников и учащихся только по электронным пропускам. Посетители лицея входят на территорию лицея (со стороны ул. Строителей), через калитку с домофоном.

3.2. Пропуск (проход) работников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в лицей осуществляется через турникет (пост охраны). При входе в лицей документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через турникет (пост охраны) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор лицея, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР;
- ответственные дежурные лица (в соответствии с утвержденным директором лицея графиком дежурства);
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников лицея, учащихся, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории лицея, в лицее в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором лицея. Список передается на (пост охраны) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода в лицей лиц, указанных в нем. Список для прохода работников в лицей в выходные и праздничные дни, оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход в лицей сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором лицея. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора лицея либо заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР. Список для прохода работников сторонних организаций в лицей для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в лицей в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников лицея.

3.7. Проход посетителей к директору лицея осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору лицея проходят по личному устному распоряжению директора лицея, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором лицея.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на (пост охраны) лицея. При проходе через турникет (пост охраны) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны лицея.

3.9. Посетители пропускаются в лицей при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на (посту охраны). Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в лицей в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей лицея. Пропуск посетителям не выдается.

Родители (законные представители), пришедшие провожать или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице возле калитки со стороны ул. Строителей или ул. Молодежной.

В случае прибытия родителей, обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в лицей осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются в лицей при условии предъявления ими **электронного пропуска**, дающих им право прохода в лицей, либо по списку обучающихся лицея без записи в журнале регистрации посещений.

Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование **электронного пропуска**. Учащемуся **запрещается** передавать **электронный пропуск** другим лицам.

При наличии отдельных входов в здание лицея (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся в сопровождении учителя. Порядок выхода обучающихся из лицея в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором лицея в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала в лицей для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время **по электронным пропускам**.

3.11. При возникновении в лицее чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания лицея беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Директор лицея, заместители директора лицея проходят в здание **лицея по электронным пропускам**.

3.13. Проход в лицей членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход в лицей и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника лицея, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением в лицее иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников лицея.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника лицея не допускается.

3.14. **Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в лицей не допускаются.**

3.15. Работникам лицея, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, **запрещается вносить в 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.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода в лицей, могут проносить через турникет, арочный металлоискатель (пост охраны) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник лицея предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлоискателя.

3.17. В случае срабатывания ручного металлоискателя (охрана, гардеробщик, сторож) предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них имеются предметы, предоставляющие опасность для окружающих, проход в школу запрещается. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору лицея;

- в случае отказа предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, проход в лицей **запрещается**.

#### IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

##### 4.1. Порядок выдачи электронного пропуска:

4.2. Первичный **электронный пропуск** выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших учащихся), вновь прибывшим сотрудникам лицея на безвозмездной основе, под роспись в журнале выдачи пропусков и ознакомлении с Положением (**Приложение № 4**).

4.3. Вторая и последующая выдача электронных пропусков (при утрате, порче) осуществляется обслуживающей организацией ООО «ТЭМ-Сервис». Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3- рабочих дней.

##### 4.4. Порядок восстановления электронного пропуска:

4.5. Восстановлению подлежат утерянные или вышедшие из строя электронные пропуска.

4.6. Электронный пропуск, вышедший из строя или не сработавший при поднесении к турникету, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

4.7. Сломанный пропуск блокируется в системе.

4.8. В случае установленного факта неоднократного выхода из строя (обнаружены физические повреждения) или утрате электронного пропуска по вине пользователя, изготовление пропуска осуществляется **на платной основе**.

##### 4.9. Порядок блокировки электронного пропуска:

4.10. Электронный пропуск лица, нарушившего пропускной режим – совершившего проход по пропуску **неустановленного образца** будет блокироваться в течении 30 минут. Также блокируется электронный пропуск, который был передан другому физическому лицу. О факте нарушения пропускного режима и об использовании пропуска **неустановленного образца**, сотрудник охраны немедленно докладывает ответственному за осуществление пропускного режима заместителю директора по безопасности или директору лицея, которые обязаны принять соответствующее ситуации решение.

4.11. При угрозе проникновения в лицей лиц, нарушивших порядок, ответственному за осуществление пропускного режима необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

#### V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в лицее) выносятся (вывозятся) с лицея только с разрешения директора лицея по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 5** к настоящему Положению).

5.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору лицея;
- материально ответственным лицам лицея.

5.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами лица на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5.5. Вывоз мусора и строительных отходов с территории лица осуществляется в присутствии ответственных лиц лица.

## VI. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ЛИЦЕЯ

6.1. Допуск транспортных средств в лицей осуществляется через ворота и шлагбаум.

6.2. Въезд транспортных средств на территорию лица разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию лица, утвержденного директором лица. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию лица, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению директора лица (личный транспорт работников лица, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию лица, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию лица, директором лица из числа работников лица назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

6.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию лица для проведения каких-либо работ директором лица на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории лица, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию лица, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 6** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию лица.

6.4. По решению директора лица может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

6.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию лица разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора лица в сопровождении ответственного работника лица.

6.6. Проезд транспортных средств на территорию лица допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами лица, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на территорию лица в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд.

6.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России,

правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в лицей в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников лицея.

6.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании лицея или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории лицея **запрещена**. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ в лицее сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории лицея для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в лицее, не допускается.

6.9. При въезде на территорию лицея устанавливается знак **3.2 «Движение запрещено»**.

Въезд на территорию лицея оснащается шлагбаумом (воротами). При этом возможность въезда на территорию лицея вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия шлагбаума (ворот).

## VII. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

7.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник лицея или иное лицо, имеющее право выполнения работ в лицее, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников лицея. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании лицея двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников лицея.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам лицея на (посту охраны) при наличии права работника лицея на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники лицея обязаны сдать ключи от помещений на (пост охраны).

**СПИСОК**  
**для прохода работников в лицей в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода в лицей для проведения работ в**  
**выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия





### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
 подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
 подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на вахте, второй экземпляр – у материально ответственного лица

