

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета родителей  
протокол №2 от 12.01.2022г.

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета учащихся  
протокол №2 от 12.01.2022г.

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
Протокол №5 от 11.01.2022г.  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №2 от 11.01.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

Ж.И. Ризельян

Приказ №11 от 12.01.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «Лицей №1 г. Инты» (в новой редакции)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Лицей №1 г. Инты» (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в МБОУ «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Лицея, расположенного по адресу: г. Инта ул. Мира д.51.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Лицея, обучающихся, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте (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 на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

1.5.1. применение инженерно-технических средств охраны здания и предупреждения (пресечения) фактов террора:

- системы видеонаблюдения (Положение МБОУ «Лицей №1 г. Инты» «О системе видеонаблюдения», утвержденное приказом от 31.08.2018г. №297);

- автоматизированной системы контроля и управления доступа (Положение МБОУ «Лицей №1 г. Инты» «Об организации пропускного режима в МБОУ «Лицей №1 г. Инты с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа, утвержденное приказом от 02.09.2019г. №340)

- тревожной кнопки;

- ручного металлоискателя.

1.5.2. организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

1.5.3. введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

1.5.4. введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

1.5.5. определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

1.5.6. установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

1.5.7. определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

1.5.8. определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

1.5.9. организацию охраны здания, 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

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 образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Лицея обеспечивается:

– работниками Лицея (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями, входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее — сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Лицея, обучающихся и их родителей.

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

2.1. Документами, дающими право прохода в Лицей через контрольно-пропускной пункт, являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам Лицея 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 в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно спискам, утвержденным директором (заместителем директора) Лицея на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании Лицея, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Лицея или для проведения иных работ в здании Лицея;

и) списки обучающихся Лицея. Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны, контрольно-пропускном пункте.

2.2. Работники Лицея и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны в письменной форме сообщить директору, указав место, время и причину утраты (порчи).

Директор 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 поста контрольно-пропускного пункта о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

– организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам Лицея и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором Лицея.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников Лицея. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника Лицея электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу Лицея.

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

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЛИЦЕЙ**

3.1. Пропуск (проход) работников Лицея, обучающихся, их родителей (законных

представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в Лицей осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный на I этаже Лицея.

3.2. При входе в Лицей пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Лицея;
- заместители директора Лицея;
- руководители и заместители руководителей структурных подразделений Лицея;
- работники Лицея, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные Лицея (в соответствии с утвержденным директором Лицея графиком дежурства);
- работники Лицея, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Лицея, сотрудников организаций, арендующих помещения в Лицее, организаций, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, директором Лицея. Список передается на контрольно-пропускной пункт не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников Лицея на охраняемый объект 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.

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.

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 работников Лицея, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

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 на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Лицея.

3.7. Проход посетителей к руководству Лицея осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Лицея проходят по личному устному распоряжению директора Лицея, его заместителей.

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 контрольно-пропускной пункт.

При проходе через контрольно-пропускной пункт указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность.

3.9. Посетители пропускаются в Лицей при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте.

Образец журнала регистрации посетителей приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в Лицей в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Лицея.

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.

Обучающиеся пропускаются в Лицей при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода в Лицей, либо по списку обучающихся Лицея без записи в журнале регистрации посетителей в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время.

Порядок выхода обучающихся Лицея из здания 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 порядке, определенном для работников Лицея.

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 без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в Лицей не допускаются.

3.14. 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.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в Лицей, могут проносить через контрольно-пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами в Лицей запрещается.

#### **4.. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Лице) выносятся (вывозятся) из Лицея по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению),

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору Лицея;
- материально ответственным лицам Лицея;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

– один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

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

4.4. 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 Лицея на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлоискателя.

При звуковом оповещении металлоискателя учащимся и посетителям Лицея необходимо пройти дополнительный осмотр на предмет наличия металлических предметов, находящихся при себе. Учащийся и посетители Лицея обязаны предоставить для осмотра все металлические предметы и вновь пройти осмотр металлоискателем без металлических предметов.

В случае отказа учащегося или посетителя от прохождения дополнительного осмотра дежурный по зданию обязан пригласить дежурного администратора для выяснения обстоятельств.

При обнаружении колюще-режущих предметов или взрывоопасных устройств дежурный по зданию незамедлительно нажимает тревожную кнопку с целью оперативного вызова сотрудников Росгвардии.

Также дежурный по зданию незамедлительно сообщает о происшествии директору

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов из Лицея осуществляется в присутствии ответственных лиц Лицея.

## **5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ЛИЦЕЯ**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Лицея разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Лицея, утверждаемого директором Лицея. Указанный список постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

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

- транспортные средства Лицея (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 Лицея (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

– иные транспортные средства по решению директора Лицея (транспорт вышестоящих организаций и др.).

– образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Лицея, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Лицея для проведения каких-либо работ директором Лицея на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Лицея, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Лицея.

5.4. По решению директора Лицея организацией может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок его использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

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

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

5.7. 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 на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Лицея.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Лицея или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации 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 образовательной организации, не допускается.

5.9. При въезде на территорию Лицея устанавливается знак «Движение запрещено».

Въезд на территорию Лицея оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию Лицея вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## **6. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и

иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

6.3. 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.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Лицея.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам Лицея на контрольно-пропускном пункте при наличии права работника Лицея на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Лицея обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на контрольно-пропускной пункт.

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.



**СПИСОК**  
**работников МБОУ «Лицей №1 г. Инты»**  
**для прохода в выходные и праздничные дни**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата и время входа</b>	<b>Дата и время выхода</b>

Директор

подпись

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект**  
**для проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**  
**в МБОУ «Лицей №1 г. Инты»**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Дата и время входа</b>	<b>Дата и время выхода</b>

Директор

ПОДПИСЬ



## МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

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

МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей в (из) МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест:

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**ЖУРНАЛ**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**МБОУ «Лицей № 1г. Инты»**

<b>№ п/п</b>	<b>Марка модель транспортного средства, цвет</b>	<b>Номер государственного регистрационного знака транспортного средства</b>	<b>Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство</b>	<b>Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Директор

подпись