

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

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета родителей  
Протокол №1 от 31.08.2019 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета учащихся  
Протокол №1 от 31.08.2019 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №1 от 31.08.2019 г.

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
Ж.И. Ризельян  
Приказ №340 от 02.09.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ  
СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа (далее – Положение) определяет порядок организации пропускного режима, права и обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в рамках функционирования пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса запрещенных предметов в здание Лицея.

1.3. Пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа в здание Лицея (далее – СКУД) осуществляется с помощью персональных бесконтактных карт доступа (далее – карта).

1.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Лицея и на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Лицея.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Лицея, учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Лицея.

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ЛИЦЕЯ**

2.1. Пропускной режим Лицея осуществляется гардеробщиком (сторожем).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Лицея на первом этаже оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Лицея обеспечивают:

2.3.1. гардеробщик (сторож), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Лицея;

2.3.2. ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

2.3.3. руководящие работники Лицея, осуществляющие контроль за соблюдением пропускного режима Лицея.

2.4. Проход в здание Лицея и выход из здания Лицея осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

2.5.1. электронной проходной (турникетом);

2.5.2. системой управления турникетом, позволяющей гардеробщику (сторожу) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

2.6. Для прохода через КПП работники, учащиеся Лицея используют карту.

2.7. Родители (законные представители) учащихся, посетители Лицея для прохода через КПП предъявляют гардеробщику (сторожу) документ, удостоверяющий личность.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО КАРТАМ**

3.1. Карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец карты прикладывает карту к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом: зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Гардеробщик (сторож) вправе выяснить причину входа человека в Лицей, потребовать предъявления карты для визуального контроля.

3.4. В случае выхода из строя карты, учащийся, работник Лицея предъявляют гардеробщику (сторожу) данную персональную карту для её изъятия. Неисправная карта передается лицу, ответственному за учет выдачи и возврата карт, для её дальнейшей блокировки в системе.

3.5. В случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

3.5.1. работник, учащийся Лицея обращаются к гардеробщику;

3.5.2. гардеробщик делает соответствующую запись в Журнале регистрации отсутствия карты;

3.5.3. гардеробщик пропускает работника (учащегося) Лицея при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (ученического дневника).

3.6. Вход и выход учащихся из Лицея в связи с проведением урока физкультуры, осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления учащимися карт. Открытие турникета производится путем механической разблокировки.

### **4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ КАРТЫ**

4.1. Карта подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя согласно Порядку учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 г. Инты».

4.2. Карта подлежит замене в следующих случаях:

4.2.1. отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (повреждения карты);

4.2.2. изменение персональных данных владельца карты.

4.3. В случае утери карты учащийся, работник Лицея выполняют следующие действия:

4.3.1. заказать карту в соответствии с Порядком учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа;

4.3.2. проход в Лицей осуществлять в соответствии с пунктом 3.5. данного Положения.

4.4. Блокировка карты производится в течение 15 минут с момента сообщения учащимся, работником информации об утрате или повреждении карты.

## **5. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ЛИЦЕЯ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ**

5.1. Допускается посещение Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей Лицея следующим категориям граждан:

5.1.1. родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Лицей;

5.1.2. физические и юридические лица – при обращении к руководящим работникам Лицея за консультацией;

5.1.3. должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении Лицея по служебной необходимости, проведении проверки.

## **6. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В ЛИЦЕЙ**

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями (законными представителями) ребенка или другими близкими людьми) вход в Лицей данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Лицея, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению директора Лицея может быть установлен особый режим пропуска в Лицей родителей (законных представителей), иных представителей учащихся пятых классов.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Лицея.

## **7. ПОСЕЩЕНИЕ ЛИЦЕЯ СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ**

7.1. Проход в Лицей посетителей возможен по предварительной договоренности с руководящими работниками Лицея. При этом работник Лицея оформляет соответствующую заявку с указанием ФИО посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Лицея, допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Лицея.

7.2. Работник Лицея, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Лицея. Допуск посетителя на территорию Лицея осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Лицей возможен при личном присутствии работника Лицея, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя даёт директор Лицея или дежурный администратор, который обеспечивает вызов работника Лицея к посетителю. При этом в Журнал регистрации посетителей заносится соответствующая запись.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Лицея, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Лицея.

7.5. Посещение мероприятий Лицея осуществляется в следующем порядке:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает гардеробщику (сторожу) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Гардеробщик (сторож) проверяет данного посетителя в списке

участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Гардеробщик (сторож) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Лицея делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Лицо, отвечающее за встречу делегации:

7.6.1.1. подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за один час до начала мероприятия с указанием названия мероприятия, времени проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

7.6.1.2. организует дежурство на КПП работника Лицея не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает гардеробщику (сторожу) название мероприятия, фамилию имя отчество при наличии. Гардеробщик (сторож) производит сверку по заявке мероприятия и в случае подтверждения наличия посетителя в заявке осуществляет открытие турникета с пульта. Дежурный по зданию (сторож) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада) осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. Работник, ответственный за проведение мероприятия:

7.7.1.1. оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

7.7.1.2. за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Лицея (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Лицея, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Гардеробщик (сторож) производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

7.7.3. Посетители сообщают гардеробщику (сторожу) название мероприятия.

7.7.4. Лица, ответственные за встречу, сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, семинары) осуществляется в следующем порядке:

7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия гардеробщик (сторож) производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Лицея работает в режиме свободного доступа. Контроль карт не производится.

## **8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА ИЗ ЛИЦЕЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

8.1. Гардеробщик (сторож) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Лицея, либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная).

8.2. Вынос материальных ценностей с территории осуществляется при персональном присутствии директора Лицея (в его отсутствие – дежурного администратора).

8.3. Прием приобретенных Лицеем товаров на КПП осуществляет работник, ответственный за прием материальных ценностей.

8.4. Дежурный по зданию (сторож) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Лицея, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям Лицея запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, имеющие документы на право прохода в здание Лицея, могут пронести через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в Лицей запрещается.

9.4. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой карте, по карте неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются гардеробщиком (сторожем).

9.5. О факте нарушения режима гардеробщик (сторож) незамедлительно докладывает директору Лицея (в его отсутствие – дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.6. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, гардеробщик (сторож) действует по указанию директора Лицея или дежурного администратора.

9.7. При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих пропускной режим, гардеробщик (сторож) вызывает представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки, о чем незамедлительно информирует директора Лицея (в его отсутствие – дежурного администратора).

## **10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГАРДЕРОБЩИКА (СТОРОЖА)**

10.1. Гардеробщик (сторож) имеет право:

10.1.1. запросить у посетителя назвать причину визита;

10.1.2. проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Лицея;

10.1.3. изымать карту в случае нарушения владельцем карты настоящего Положения (попытка пройти по чужой карте, провести посторонних лиц по своей карте);

10.1.4. вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Гардеробщик (сторож) обязан:

10.2.1. пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в заявке на посещение Лицея;

10.2.2. следить за соблюдением порядка пропускного режима;

10.2.3. обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

10.2.4. отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Лицея;

10.2.5. осуществлять пропуск на территорию Лицея лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

10.2.6. неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3. Гардеробщику (сторожу) запрещается:

10.3.1. выпускать с территории Лицея лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

10.3.2. пропускать работников и учащихся на территорию Лицея без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ЛИЦЕЯ**

11.1. Работники и учащиеся Лицея имеют право:

11.1.1. проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Лицея;

11.1.2. выносить материальные ценности Лицея за территорию объекта с письменного разрешения администрации Лицея.

11.2. Работники и учащиеся Лицея обязаны:

11.2.1. использовать карту для входа/выхода в здание Лицея;

11.2.2. проходить через КПП только по персональной карте;

11.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте;

11.2.4. незамедлительно сообщать директору Лицея об утере персонального пропуска;

11.2.5. соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и учащимся Лицея запрещается:

11.3.1. пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;

11.3.2. ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

11.3.3. пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

11.3.4. передавать личную карту другого лица;

11.3.5. проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

## **12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД**

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Лицея и выход осуществляется через работающий турникет. Гардеробщик (сторож) незамедлительно сообщает директору Лицея о необходимости оформления заявки для проведения ремонтных работ.

12.2. При выходе из строя всех турникетов гардеробщик (сторож) обязан:

12.2.1. произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

12.2.2. осуществлять контроль входящих в здание Лицея;

12.2.3. допускать в здание Лицея посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением сведений в Журнал учета посетителей.

## **13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Лицея при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, чрезвычайных ситуаций) осуществляется в соответствии с локальными актами Лицея.

13.2. По установленному сигналу оповещения о чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

13.3. Гардеробщик (сторож) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Лицея:

13.3.1. производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

13.3.2. контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

13.3.3. оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Лицее:

13.4.1. работники и учащиеся Лицея в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Лицей;

13.4.2. гардеробщик (сторож) приводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Лицей, а также распоряжения директора Лицея.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящее положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.

14.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по безопасности труда и жизнедеятельности, принимаются и утверждаются в порядке, установленном Уставом.