



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
В ЗДАНИИ МОУ ЛИЦЕЙ №1  
г. АЧИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение 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», 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 МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края (далее - Объект).

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ Лицей №1, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МОУ Лицей №1, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОУ Лицей №1.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории объекта. Контрольно-пропускной режим в помещении объекта предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МОУ Лицей №1 и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется дежурным сторожем (вахтером) по графику в дневное время, и сторожем (старшим) по графику в ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего).
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- сторожей.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МОУ Лицей №1 возлагается на:

- директора МОУ Лицей №1,
- дежурного заместителя директора МОУ Лицей №1 по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе,
- дежурного учителя.

- 1.8. В целях ознакомления посетителей МОУ Лицей №1 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте МОУ Лицей №1.
- 1.9. Вход в здание лицея осуществляется через центральный вход, который оснащен стационарным металлодетектором;
- 1.10. Помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), пожарной сигнализацией.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ ЛИЦЕЙ №1**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками МОУ Лицей №1.
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники, посетители проходят в здание объекта через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание открыт в понедельник - субботу с 7 часов 10 минут до 20 часов 00 минут, в воскресенье и нерабочие праздничные дни закрыт.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ ЛИЦЕЙ №1**

- 3.1. Вход в здание объекта обучающиеся осуществляют по электронным пропускам.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- 3.3. В отдельных случаях согласно расписанию (изменению расписания) занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в МОУ Лицей №1 не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МОУ Лицей №1, факт опоздания фиксируется в журнале на вахте лицея.
- 3.5. Покидать МОУ Лицей №1 до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии из здания объекта осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Обучающиеся объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МОУ Лицей №1 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Бесконтрольное нахождение обучающихся в здании МОУ Лицей №1 не допускается.
- 3.9. Проход обучающихся в МОУ Лицей №1 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на вахту лицея.
- 3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в МОУ Лицей №1 согласно утвержденному плану мероприятий с обучающимися на каникулах.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть направлены педагогическими работниками, сотрудниками вахты к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МОУ Лицей №1.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ЛИЦЕЙ №1**

- 4.1. Директор МОУ Лицей №1, заместители директора по УВР, АХР, сотрудники МОУ Лицей №1 проходят и находятся в помещениях объекта согласно графику работы, расписанию учебных занятий.
- 4.2. Вход в здание объекта сотрудников осуществляют по электронным пропускам.
- 4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить

сотрудника вахты о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (с предоставлением сотрудникам вахты списка родителей классного коллектива).

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МОУ Лицей №1 для встречи с педагогическими работниками по инициативе педагогических работников, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.2. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков по предварительной договоренности, с выполнением п.4.3 данного Положения или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками, представителями администрации МОУ Лицей №1 родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагогического работника или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается. Дежурный сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в МОУ Лицей №1 с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить дежурному сторожу их осмотреть.

5.5. Проход родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации МОУ Лицей №1 возможен по предварительной договоренности, с представителями администрации, о чем дежурный сторож должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода родителей, дежурный сторож выясняет цель прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания лицея на улице.

5.8. Родителям запрещено находиться в здании МОУ Лицей №1 во время образовательного процесса за исключением пунктов 5.1-5.3., 5.5-5.6.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МОУ Лицей №1 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в МОУ Лицей №1, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора МОУ Лицей №1, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих МОУ Лицей №1 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание объекта при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора МОУ Лицей №1 или пригласительным МОУ Лицей №1.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание объекта, сторож действует по указанию директора или дежурного заместителя директора по УВР.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывает сторож только по согласованию с директором лицея.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается приказом директора МОУ Лицей №1.

Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории объекта и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание, помещения объекта сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание МОУ Лицей №1 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МОУ ЛИЦЕЙ №1 ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

10.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении лица на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники лица и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **11. ПОРЯДОК РАБОТЫ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ**

11.1. На объекте организовано внутреннее и уличное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением обучающихся в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий, дополнительного образования и т.д.

11.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании объекта –

уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания объекта  
– внутреннее видеонаблюдение.

11.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители МОУ Лицей №1 оповещаются надписями и символами на видных местах.

11.4. Видеонаблюдение ведётся постоянно.

11.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

11.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

11.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора МОУ Лицей №1.

11.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор МОУ Лицей №1, руководствуясь действующим законодательством РФ.

11.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

11.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по АХР, заместителям директора по УВР, социальным педагогам при возникновении конфликтных ситуаций, в т.ч. касающихся порчи имущества лицея. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора МОУ Лицей №1 при наличии обоснованного письменного заявления.

11.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заместитель директора по АХР.

