

**ПРИНЯТО**

Советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 5  
от 07.09.2017 года (Протокол № 88)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей №5

**С.Н. Седух**

(личная подпись)



Приказ от 07.09.2017 г. № 142/5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛИЦЕЙ № 5  
(новая редакция)**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о контрольно – пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5.

1.2. Задачами контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 5 (далее – Учреждение, Лицей) являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц на территорию и в здание Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины;
- создание условий для сохранности служебных документов и материальных ценностей;
- исключение нарушений общественного порядка на территории Учреждения.

**1.3** Пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, работников Лицея и граждан в Учреждение.

**1.4.** Охрана территории и здания Учреждения осуществляется дежурными сотрудниками частной охранной организации в соответствии с заключенным договором.

**1.5.** С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного пропуска.

**1.6.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

**1.7** Работники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном интернет-сайте Лицея.

## **2. РЕЖИМ РАБОТЫ**

**2.1.** Учреждение работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

**2.2.** Режим работы с 07.30 до 21.00 часов.

**2.2.1.** Время учебных занятий с 08.00 до 14.35 часов.

**2.2.2.** Внеурочные занятия с 13.00 до 21.00 часов.

**2.2.3.** Режим работы администрации и приём посетителей по утвержденному директором графику.

**2.3.** Режим работы библиотеки с 08.00 до 16.00 часов.

2.4. Режим работы бухгалтерии с 09.00 до 17.30 часов.

### **3. КОНТРОЛЬ ВХОДА-ВЫХОДА**

3.1. На входе в здание Лицея размещается пункт охраны. Пункт охраны оснащается турникетом, пакетом документов по организации пропускного режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, телефоном, системой видеонаблюдения.

3.2. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Электронный пропуск».

3.3. На входе в здание Лицея используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) обеспечить свободный проход людей минуя турникеты.

3.4. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Магнитный пропуск выдаётся бесплатно при поступлении в Лицей. В случае отсутствия магнитного пропуска учащиеся допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора, о чем делается соответствующая запись в журнал. При потере учащимся магнитного пропуска ему выдается его дубликат, при этом родители (законные представители) возмещают стоимость утерянного либо испорченного магнитного пропуска.

3.5. При выбытии ученика из Лицея, родители (законные представители) учащихся, возвращают магнитный пропуск в Учреждение.

### **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО -ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся.**

4.1.1. Учащиеся проходят в здание Учреждения через центральный вход с использованием электронных пропусков.

**4.1.2.** Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора (классного руководителя), которые уведомляют о принятом решении сотрудника охраны. Обязательным условием является приход родителя (законного представителя) учащегося.

**4.1.3.** Выход учащихся на уроки физкультуры осуществляется только в сопровождении учителя.

**4.1.4.** Массовый выход учащихся из здания Учреждения осуществляется после окончания уроков в соответствии с расписанием и посредством электронных пропусков.

**4.1.5.** Пропуск учащихся на занятия по дополнительному образованию (внеурочной деятельности), внеклассные мероприятия осуществляется по утвержденному расписанию и использованием электронных пропусков.

**4.1.6.** Пропуск учащихся в Учреждение в выходные и праздничные дни запрещён. Исключением являются заявленные ранее приказы директора о проведении мероприятий в здании Учреждения и предоставление соответствующего списка учащихся с ответственным за мероприятие педагогом.

**4.1.7** В целях сохранения жизни и здоровья учащимся запрещается пользоваться запасными выходами Учреждения для вывода детей на прогулку, на занятия физической культурой и т.д.

## **4.2. Контрольно-пропускной режим для сотрудников**

**4.2.1.** В рабочие дни пропуск сотрудников в Учреждение осуществляется по электронным пропускам.

**4.2.2.** В выходные и праздничные дни пропуск сотрудников в здание Учреждения запрещён, за исключением лиц, указанных в приказе о допуске в выходные и праздничные дни.

**4.2.3.** В рабочие дни сотрудникам Учреждения запрещено находиться на рабочих местах после 21.00 часа. В исключительных случаях, для принятия мер по обеспечению функционирования систем жизнеобеспечения Лицея после

указанного времени допускаются директор, заместитель директора по АХР, обслуживающий персонал (по распоряжению директора).

**4.2.4.** Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с письменного разрешения директора Лицея.

**4.2.5.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

**4.2.6.** Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании распоряжения директора (заместителем директора по административно-хозяйственной работе) либо при их личном присутствии.

### **4.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

**4.3.1.** Пропуск посетителей к директору, заместителям директора осуществляется согласно графику приёма посетителей. Посетитель должен предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны делает запись в журнале учёта посетителей, сообщает о посетителе по внутреннему телефону представителю администрации о посетителе.

**4.3.2.** Пропуск посетителей к сотрудникам Учреждения осуществляется по предварительной договоренности, а именно педагог (сотрудник МБОУ лицея № 5) сообщает о посетителе сотруднику охраны. Посетитель должен предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны делает запись в журнале учёта посетителей.

**4.3.3.** В период проведения массовых мероприятий в Учреждение допускаются родители (законные представители) учащихся согласно приказа директора и заранее утвержденным спискам, поданным классными руководителями.

**4.3.4.** Пропуск должностных лиц осуществляется после проверки служебного удостоверения и наличия предписания на право проверки или иного распорядительного документа о производстве каких-либо действий на территории

Учреждения. Сотрудник охраны делает запись в журнале учёта проверок и по внутреннему телефону сообщает о прибытии должностного лица руководству Лицея (директору, заместителю директора, дежурному администратору).

**4.3.5.** Перемещения посетителей по зданию без сопровождения сотрудника Учреждения запрещены.

**4.3.6.** Родители (законные представители) во время учебного процесса в здание Учреждения не допускаются. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания Лицея, на его территории.

**4.3.7.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.д.) в присутствии сотрудника Лицея.

**4.3.8.** Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании распоряжения директора (заместителем директора по административно-хозяйственной работе) либо при их личном присутствии.

#### **4.4. Пропуск автотранспорта на территорию**

**4.4.1.** Проезд и парковка автотранспортных средств организаций, обеспечивающих в течение учебного года завоз воды, молока, продуктов, хозяйственных товаров и т.д., осуществляется по приказу директора Учреждения, с указанием номеров автотранспорта, согласно списка автотранспорта обслуживающих организаций.

**4.4.2.** Проезд и парковка автотранспортных средств организаций, производящих ремонтно-строительные работы в Учреждении, а также обслуживание коммуникаций, осуществляется после согласования с руководителями организаций по приказу директора Учреждения.

**4.4.3.** Разовый въезд автотранспортных средств с целью разгрузки материалов, необходимых для производства текущего ремонта и иных нужд Учреждения, может быть осуществлен по распоряжению заместителя директора по АХР с обязательным осмотром ввозимого имущества.

**4.4.4.** Вывоз какого-либо имущества с территории Учреждения без согласования с директором (заместителем директора по АХР) запрещён.

**4.4.5.** При въезде (выезде) автотранспорта сотрудник охраны производит осмотр ввозимого (вывозимого) имущества, после чего делает запись в соответствующем журнале.

**4.4.6.** В случае чрезвычайных ситуаций въезд спецтранспорта осуществляется беспрепятственно.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКАМИ**

**5.1.** Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Учреждения.

**5.2.** Резервный пропуск выдается на время (до момента перевыпуска пропуска) взамен утерянного либо поврежденного, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

### **5.3. Порядок замены пропуска**

**5.3.1.** Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности, размагниченные пропуска);
- требующие перерегистрации. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

**5.3.2.** Пропуск, подлежащий замене, сдаётся Ответственному за СКУД.

**5.3.3.** Выдача подготовленного пропуска производится только после сдачи Ответственному за СКУД резервной карты.

### **5.4. Порядок восстановления пропуска**

**5.4.1** Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- Утерянные пропуска.
- Пропуска, имеющие механические повреждения;
- Размагниченные пропуска.



**5.4.2** В случае утери пропуска или несрабатывании турникета при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю. Классный руководитель подаёт заявку на изготовление электронного пропуска ответственному за СКУД

## **5.5 Порядок прохода по электронным пропускам**

**5.5.1** Для того, чтобы пройти через турникет, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

**5.5.2** Система контроля доступа считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через турникет.

**5.5.3** Сотрудник охраны, дежурный администратор имеют право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

**5.5.4** В случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю учащийся/работник должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск. Сотрудник охраны осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с дежурным администратором (ответственным за СКУД), который принимает окончательное решение о допуске в Учреждение.

**5.5.5** В отдельных случаях, сотрудник охраны имеет право пропустить посетителя в Лицей, нажав кнопку на ручном пульте управления, установленном на входе, сделав соответствующую запись в журнале посетителей.

## **5.6 Порядок действий в случае утери пропуска**

**5.6.1** Ученик/работник должен сообщить об утере пропуска классному руководителю или ответственному за СКУД.

**5.6.2** Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с дежурным администратором (ответственным за СКУД), который должен окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

## **5.7 Порядок действий в случае отсутствия пропуска при себе.**

**5.7.1** Ученик/работник должен сообщить об отсутствии при себе ранее выданного пропуска сотруднику охраны либо дежурному администратору.

**5.7.2** Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время.

**5.7.3** Сотрудник запускает ученика/работника с ручного пульта управления.

**5.7.4** Об отсутствии у обучающегося пропуска делается запись в соответствующем журнале.

## **5.8 Групповой выход на уроки физкультуры и прогулку**

**5.8.1** С целью сохранности пропусков допускается выход из Учреждения и вход в него на уроки физкультуры, прогулку без предъявления электронного пропуска.

**5.8.2** Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем физкультуры, преподавателем ГПД и сотрудником охраны совместно через турникеты. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникета или открывается распашная калитка.

**5.8.3** Выход и вход учащихся на занятия физической культуры и прогулки через эвакуационные выходы запрещены.

## **5.9 Выход из зданий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

**5.9.1.** Во время учебного процесса запасные выходы должны быть закрыты на запирающие устройства, предусматривающие возможность свободного открывания дверей изнутри. Сотрудник охраны закрывает двери запасных выходов на ключ после ухода всех учащихся и работников Учреждения.

**5.9.2.** При возникновении чрезвычайной ситуации, требующей эвакуации, сотрудник охраны открывает все двери и открывает распашные калитки.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **6.1. Директор обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- заключить договор с частным охранным предприятием об обеспечении безопасности Учреждения как объекта охраны.

### **6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние помещений Лицея, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- целостность периметрового ограждения, въездных ворот и калиток с целью исключения возможности несанкционированного проникновения на территорию Учреждения;
- не допускать загромождение путей эвакуации;
- до начала занятий, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

### **6.3. Дежурный администратор обязан:**

- ежедневно информировать сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования) если такие имеются;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях Учреждения, в том числе у входа, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в соответствующем журнале, уведомлением родителей и сотрудника охраны;
- принимать решение о допуске посетителей и учащихся в Учреждение в случаях оговоренных выше.

### **6.4. Сотрудники Учреждения обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по действиям в чрезвычайной ситуации или в соответствии с указанием директора либо заместителя директора (дежурного администратора);

- уведомить в письменном виде директора Учреждения, заместителя директора (дежурного администратора) о приглашении посетителей на определенное время; о приглашении в определенное время учащихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из Учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой вне здания Учреждения);
- иметь при себе электронный пропуск и проходить в здание по электронным пропускам в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Положением;
- при увольнении сдать пропуск Ответственному за СКУД.

#### **6.5. Учащиеся обязаны:**

- приходить на занятия и покидать Учреждение в соответствии с утвержденным расписанием;
- иметь при себе электронный пропуск;
- проходить в здание через турникет, не допуская преодоления ограждения без электронного пропуска в нарушение установленного порядка;
- в случае утраты пропуска известить об этом классного руководителя;
- по окончании обучения, а также при переходе в другое образовательное учреждение сдать пропуск Ответственному за СКУД.

#### **6.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:**

- приходить в Учреждение по приглашению педагогов в заранее согласованное время;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, назвать сотрудника, к которому они пришли;
- проходить в здание через турникет, не допуская преодоления ограждения в нарушение установленного порядка;

- родители (законные представители), встречающие после уроков учащихся, ждут своих детей за пределами здания Учреждения.

#### **6.7. Сотрудник охраны обязан:**

- осуществлять пропуск учащихся и сотрудников в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- уведомлять сотрудников Учреждения о посетителе по внутреннему телефону;
- осуществлять допуск автотранспорта на территорию Учреждения согласно настоящего Положения;
- не допускать внос/вынос имущества с территории Учреждения без согласования с директором (заместителем директора по АХР);
- осуществлять регулярный обход зданий и территории в соответствии с инструкцией по охране объекта, являющейся;
- осуществлять постоянный визуальный контроль территории Учреждения с помощью системы видеонаблюдения и своевременно докладывать руководству Учреждения о выявленных нарушениях или сбоях в работе видеоборудования;
- фиксировать информацию о количестве людей, находящихся в здании, а также о посетителях, допускаемом на территорию автотранспорте, выявленных нарушениях во время дежурства в соответствующих журналах;
- оперативно реагировать в случаях нестандартных ситуаций, чрезвычайных происшествий в соответствии с инструкцией по охране объекта.

#### **6.8. Сотрудник охраны имеет право:**

- осматривать вносимое (ввозимое) на территорию Учреждения имущество в соответствии со ст. 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- не допускать в Учреждение граждан в грязной одежде; отказывающихся назвать лицо, к которому они пришли либо цель визита; при наличии внешних признаков алкогольного или наркотического опьянения; а также в иных

случаях нарушения общественного порядка либо порядка контрольно-пропускного режима.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение о контрольно – пропускном режиме вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся только органом управления, утвердившим настоящее Положение.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет Директор Учреждения.

7.4. Если пункты, статьи и положения настоящего Положение о контрольно – пропускном режиме по каким – либо причинам станут недействительными, то это не будет являться основанием для приостановления действия всех остальных положений, пунктов и статей настоящего Положения.

Недействительные положения, пункты, статьи настоящего Положения должны быть заменены положениями, пунктами, статьями, допустимыми в правовом смысле и близкими по смыслу к заменяемым.

7.5. Настоящее Положение о контрольно – пропускном режиме обязаны исполнять все органы управления Учреждения, должностные лица и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5.

7.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

