

Согласовано  
Директор ООО ЧОО  
«ВВ-Гвардия»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Филатов

Утверждено и введено в действие  
приказом № 471-од от 24.11.2021г.  
Директор ГАОУ СО «СамЛИТ  
(Базовая школа РАН)»  
\_\_\_\_\_ Лебедев Н.И.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в  
государственном автономном общеобразовательном учреждении  
Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа  
Российской академии наук)» с использованием автоматизированной системы контроля  
и управления доступом (СКУД) в новой редакции**

**1. Предмет регулирования настоящего положения.**

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Лицея, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)» (ГАОУ СО «СамЛИТ (Базовая Школа РАН)») (далее — Лицей) в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Лицея и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Лицея.

**2. Область применения.**

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Лицея устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017,

Федеральный закон от 25.07.1998 № 130-ФЗ (ред. От 06.03.2006) «О борьбе с терроризмом», Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. От 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 (ред. от 10.09.2016) «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. От 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства образования РФ.

---

2.2. Настоящее положение распространяется на все учебные корпуса Лицея.

2.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Лицея, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Лицея, обучающихся Лицея, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Лицея.

2.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Лицея и иными должностными лицами Лицея в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мотивированного мнения профсоюза.

2.6. Положение размещается на официальном сайте Лицея для ознакомления работников и обучающихся, воспитанников при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Лицея, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

### **3. Термины и определения, используемые в положении.**

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **должностное лицо** — работники Лицея, наделенные правами руководства Лицеом либо отдельными направлением деятельности;

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Лицея, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях;

- **внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся Лицея, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Лицея;
- **объекты Лицея** — учебные корпуса в том числе внутренняя территория;
- **специальные помещения** — помещения Лицея, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения);
- **сотрудники** - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **посетители**- родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися Лицея;
- **охрана** — сотрудники частного охранного предприятия.
- **Охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;
- **СКУД** — система контроля и управление доступом, обеспечивает электронный учет и контроль входа выхода людей на объекты Лицея;
- **Электронный пропуск** — представляет собой электронный чип и магнитный механизм 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).
- **Материальный пропуск** — документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), Ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Лицея;
- **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** — специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Лицея.
- **Массовое мероприятие** — массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

#### **4. Общие положения.**

**4.1.** Пропускной и Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории Лицея и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников во время пребывания в Лицее;
- организацию безопасности территорий и объектов Лицея (специальных помещений); создание периметра безопасности территорий и объектов Лицея (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее — КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Лицея;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Лицея ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Лицея (в специальные помещения).

**4.2.** Общая координация деятельности Лицея в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по безопасности и должностных лиц, ответственных за охрану.

**4.3.** Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в учебных корпусах Лицея, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителя отделения и на иных лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

**4.4.** Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территориях Лицея возлагается на частное охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем специалиста по безопасности Лицея и лиц, назначенных для этой цели на объектах Лицея.

**4.5.** Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Лицея, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет специалист по безопасности и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частного охранного предприятия (начальником охраны) и с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности на объектах Лицея.

**4.6.** Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Лицея, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющим помещения, расположенные на территории Лицея.

**4.7.** При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

## **5. Пропускной режим**

**5.1.** Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Лицея;
- своевременное выявление угроз интересам Лицея, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Лицею материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Лицея материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Лицея;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объекты Лицея оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся и воспитанников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Лицея.

**5.2. Пропускной режим включает в себя:**

- правила пропуска работников, обучающихся, воспитанников, посетителей и иных лиц на объекты Лицея;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Лицея;

- организация деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг Лицею.

**5.3.** Пропускной режим обеспечивается применением электронных пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны).

**5.4.** В помещениях контрольно-пропускного пункта (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

**5.5.** Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией сотрудника охраны и иной документацией постов охраны.

**5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты Лицея:**

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Лицея и его объектов являются:

- для обучающихся, воспитанников –электронный пропуск (чип) обучающегося,
- для работников –электронный пропуск (чип) работника,
- для посетителей разовый пропуск, оформленный и выданный на бланке установленного образца.

5.6.2. Формы бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим положением.

5.6.3. Бланки пропусков, хранятся в надежно запираемых металлических шкафах в помещении сотрудника охраны (постах охраны). Базы данных электронного учета и изготовления электронных пропусков хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных».

5.6.5 Постоянный электронный пропуск — дает право доступа и перемещения по территории и объектам Лицея за исключением специальных помещений в пределах рабочего (учебного) времени и функциональных обязанностей обладателя.

Электронный пропуск является документом, подтверждающим персональное право владельца (чипа), передача ее другим лицам не допускается, выдается административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному, инженерно – техническому составу и иным работникам, трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора.

#### 5.6.6. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков.

- Электронный пропуск обучающимся в Лицее выдаётся на основании поименного списка, имеющегося у администрации Лицея.
- Для вновь прибывших учеников, электронный пропуск выдаётся на основании заявки, подаваемой классным руководителем, на имя заместителя директора по безопасности;
- Для вновь прибывших сотрудников Лицея, электронный пропуск выдаётся на основании распоряжения директора учреждения;
- Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 1-го рабочего дня.
- Выдача электронных пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем после получения их у ответственного за СКУД;
- Выдача электронных пропусков для сотрудников Лицея осуществляется ответственным за СКУД.

#### 5.6.7 Порядок восстановления электронного чипа.

Восстановлению подлежат следующие электронные пропуска:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя.

В случае утери чипа или не срабатывании СКУД от электронного пропуска, ученик должен обратиться к классному руководителю, а сотрудник к заместителю директора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу дубликата чипа.

- При утере электронного пропуска сотрудник Лицея либо обучающийся, приобретают дубликат за свой счет.
- Чип, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков механического повреждения, восстанавливается бесплатно.

#### 5.6.8. Порядок возврата электронного пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

- Ученик, выбывший из лицея должен сдать электронный пропуск классному руководителю.
- Сотрудник, уволившийся из лицея должен сдать электронный пропуск заместителю директора по безопасности при увольнении.

#### 5.6.9. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

- Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на СКУД.

- Система контроля управления доступом считывает с чипа 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

- Охранник имеет право выяснить причину входа в Лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

5.6.10. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

- Ученик, либо сотрудник должен предъявить охраннику неработающий чип.

- Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение электронного пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях, охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей данного лица.

- Неисправный электронный пропуск блокируется в системе.

5.6.11. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

- Ученик/сотрудник должен обратиться к охраннику.

- Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который окончательно принимает решение о допуске данного лица в Лицей.

5.6.12. Разовый (временный) пропуск выдается лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных организаций и других организаций, работающих на территории.

5.6.13. Разовый (временный) пропуск выдается посетителям Лицея индивидуально и дает право одного посещения Лицея в пределах одного рабочего дня.

5.6.14. Разовый (временный) пропуск оформляется и выдается посетителю на посту охраны в рабочие (выходные/праздничные) дни на основании заявки на пропуск с указанием причины посещения, подаваемой работником Лицея и согласованной с должностным лицом Лицея на пост охраны. Работник, принимающий посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Лицею.

Работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом (временном) пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.6.15. Разовый (временный) пропуск при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны на пост охраны, которые далее делают запись в Книге учета посетителей.



5.6.16. Списание (уничтожение) разового (временного) пропуска производится комиссионно по акту.

5.6.17. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории объектов Лицея.

5.6.18. Документы на право доступа в Лицей предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде, а электронный пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту охраны, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.6.19. Проход на объекты Лицея по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.20. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Лицея другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены в дисциплинарной ответственности.

5.6.21. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Лицея.

## **5.7. Организация пропуска работников, обучающихся и иных граждан в Лицей.**

5.7.1. Пропуск людей в здания Лицея осуществляется сотрудником частного охранного предприятия исключительно по электронным пропускам или оформленным установленным порядком иным пропускам или спискам через надлежащим образом оборудованные на центральном входе зданий СКУД:

- обучающимся с 8.00 до 18.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, нахождение обучающихся в здании Лицея после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя;
- обучающимся дежурного класса - с 7.30;
- работникам дошкольного отделения — с 7.00 до 20.00;
- работникам школьного отделения - с 7.30 до 19.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 21.00.

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

5.7.2. Круглосуточный допуск на объекты Лицея осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директором Лицея.

5.7.3. Пропуск обучающихся вне зависимости от формы обучения в здания Лицея (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно осуществляется только по предъявлении на считыватель турникета электронного пропуска, который является пропуском на объекты Лицея.

5.7.4. Пропуск обучающихся (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Лицея (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно у которых отсутствует электронный пропуск, осуществляется по спискам обучающихся Лицея, с последующим занесением в систему проход.

5.7.5. В период учебных занятий выход обучающиеся (воспитанников) из здания допускается организовано для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах и дошкольных отделениях для прогулок только в сопровождении педагогического работника (воспитателя).

5.7.6. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя — заместителем директора, дежурным администратором.

5.7.7. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

5.7.8. Пропуск Работников образовательного учреждения в здания Лицея оборудованных (СКУД) и обратно осуществляется исключительно по предъявлении на считыватель турникета электронного пропуска, который является пропуском на объекты Лицея в иных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

5.7.9. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секции и иных групп, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускаются в образовательное учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков.

5.7.10. Родители/законные представители обучающихся, воспитанников, посещающие Лицей с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью, а также

прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительной заявке должностного лица Лицея, и их проход в здание Лицея, возможен только по предъявлению документа удостоверяющего личность и действующего QR-кода о вакцинации от COVID -19 с последующей записью данных в Журнал учета посетителей.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре 1 этажа до СКУД.

5.7.11. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора.

5.7.12. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется в сопровождении должностного лица Лицея.

5.7.13. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты Лицея по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Лицея осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.14. Допуск представителей государственного пожарного надзора, респотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется по разовым (временным) пропускам при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки.

До выдачи пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытии должностное лицо школы, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам Лицея.

5.7.15. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Лицея пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.16. Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных, клиринговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Лицею по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клиринговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных

с должностными лицами Лицея и утверждённых директором Лицея. Допуск на территорию Лицея представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с Самарским управлением образования и разрешением директора Лицея.

5.7.17. Допуск на территорию Лицея иных лиц осуществляется исключительно по предварительной заявке должностного лица Лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в «Книге учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Лицею.

5.7.18. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Лицея, находящихся в них людей и материальных ценностей, должностные лица Лицея вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию Лицея в период действия таких обстоятельств.

## **5.8. Порядок перемещения материальных ценностей.**

5.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностным лицом Лицея.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Лицея.

Использованные материальные пропуска хранятся в течение учебного года, после чего уничтожаются с составлением акта.

5.8.2. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течении для его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

5.8.3. Образцы пропусков и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

5.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Лицея по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Лицея.

5.8.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.

## **5.9. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) Лицея.**

5.8.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется только с разрешения должностного лица Лицея.

5.8.6. Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся) на территорию Лицея на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.

5.8.7. Обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями вправе получить разрешение- допуск на территорию Лицея на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с должностными лицами Лицея.

5.8.8. Въезд на территорию Лицея аварийно- восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица Лицея.

5.8.9. На территории Лицея максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории Лицея пользуются преимуществом перед автотранспортом.

5.8.10. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожар.

других чрезвычайных ситуациях на территорию Лицея пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.

5.9.11. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Лицея.

5.9.12. Лицей не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Лицея и материальных средств, находящихся в нем.

## **6. Внутриобъектовый режим**

### **6.1. Цели и задачи внутриобъектового режима в Лицее.**

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Лицея обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Лицеем.

6.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Лицея и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников и обучающихся по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Лицее;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Лицея;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3. Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни — на заместителей директора по направлению деятельности и должностных лиц Лицея, частное охранное предприятие и на иные организации предоставляющие услуги в административно-хозяйственной сфере.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации Лицея и сотрудников частного охранного предприятия.

6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Лицея техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в Лицей работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим;
- определения круга должностных лиц, имеющих право выдачи пропусков и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Лицея;
- проведения инструктажа работников Лицея и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Лицей и бережного хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, воспитанников, работников и посетителей Лицея с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- привлечения к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

## **6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса**

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в Лицее установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписания занятий с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходной день для обучающихся -воскресенье.
- педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 6-ти дневная рабочая неделя, Выходной день— воскресенье.
- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-м дневная рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания работников, обучающихся и воспитанников, и иных граждан в рабочие дни установлен:

- обучающимся с 8.00 до 19.30 часов.
- работникам дошкольного отделения — с 7.00 до 19.00;
- работникам школьного отделения - с 8.00 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

6.2.3. Нахождение на территории и объектах Лицея работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Лицея, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Лицее, за исключением праздника «Выпускной вечер» заканчивается не позднее 21.00 часа.

6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

### **6.3. Права и обязанности работников, обучающихся по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Лицее.**

6.3.1. Работники, обучающиеся и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Лицея при наличии представленного в установленном порядке электронного пропуска;
- пользования всеми услугами, предоставляемыми Лицеем.

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима в Лицее.



Работники, обучающиеся, воспитанники и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Лицея;
- при входе в здание, а равно на выходе предъявлять электронный пропуск на считыватель турникета, а в зданиях необорудованных СКУД охраннику, осуществляющему пропускной режим;
- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Лицея и личной собственности граждан;
- в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
  - знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Лицея;
  - принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

## **6.4. Правила содержания помещений**

6.4.1. Помещения в учебных корпусах Лицея закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Лицеом в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. В каждом помещении Лицея на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3. Все помещения Лицея оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия на основании договора (контракта).

В дневное время после снятия помещения с охраны ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

6.4.5. Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимаются с охраны на посту охраны с записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану»

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением соответствующего акта.

6.4.7. Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.8. Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам Лицея производится сотрудником охраны на посту охраны под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника. Покидая помещения по окончании рабочего дня или проведения занятий, работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.9. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения определяется и утверждается директором Лицея. (Приложение № 1)

6.4.10. Все работники Лицея в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны на пост охраны.

Ключи от всех помещений на объекте Лицея должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

6.4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Лицея хранятся у заместителя директора по АХР либо лица его замещающего.

Администрация Лицея обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями Лицея.

Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляется приказом директора, на основании изменений законодательства Российской Федерации.