

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1»**

Утверждено
Приказом директора
МОУ «Лицей №1»
№01-09/546
«05»ноября 2019г

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов.**

г. Ухта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – охраняемый объект, территория), расположенного по адресу: Республика Коми г. Ухта ул. Косолапкина д. 16.

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

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста охраны на входе в здание МОУ «Лицей №1»;

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

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками МОУ «Лицей №1», сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны), а так же работниками МОУ «Лицей №1» (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

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

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ.

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

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

б) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

в) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

г) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) МОУ «Лицей №1». Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

д) временные пропуска, которые выдаются на срок, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором (заместителем директора) МОУ «Лицей №1», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МОУ «Лицей №1», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МОУ «Лицей №1» или для проведения иных работ в здании МОУ «Лицей №1»;

е) списки обучающихся МОУ «Лицей №1». Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых МОУ «Лицей №1», постоянно находятся на посту охраны.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников МОУ «Лицей №1», обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный: в фойе первого этажа здания.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

директор МОУ «Лицей №1»;

заместители директора МОУ «Лицей №1»;

работники МОУ «Лицей №1», уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, ответственные дежурные МОУ «Лицей №1» (в соответствии с утвержденным директором МОУ «Лицей №1» графиком дежурства);

работники МОУ «Лицей №1» ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников МОУ «Лицей №1», сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МОУ «Лицей №1», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МОУ «Лицей №1», на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором МОУ «Лицей №1». Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников МОУ «Лицей №1» на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором МОУ «Лицей №1».

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора МОУ «Лицей №1» либо работников МОУ «Лицей №1», ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МОУ «Лицей №1».

3.7. Проход посетителей к руководству МОУ «Лицей №1» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МОУ «Лицей №1» проходят по личному устному распоряжению директора МОУ «ГПЛ», его заместителей, а также работников приемной, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором МОУ «Лицей №1».

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны. Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МОУ «Лицей №1».

В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект по списку обучающихся МОУ «Лицей №1» с предъявлением дневника, без записи в журнале регистрации посещений в установленном порядке и (или) учебным расписанием время.

Порядок выхода обучающихся образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором МОУ «Лицей №1» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников МОУ «Лицей №1».

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МОУ «Лицей №1», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные (эвакуационные) выходы.

3.12. Директор МОУ «Лицей №1», его заместители проходят в здание без

предъявления документов удостоверяющих личность, на основании фейс-контроля.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника МОУ «Лицей №1», назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МОУ «Лицей №1».

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МОУ «Лицей №1» на охраняемом объекте не допускается.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам МОУ «Лицей №1», обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки, рюкзаки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МОУ «Лицей №1») выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору МОУ «Лицей №1»;
- материально ответственным лицам МОУ «Лицей №1».

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МОУ «Лицей №1» на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МОУ «Лицей №1».

У. ПУРЯДУК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через двухстворчатые ворота ограждения расположенные в задней части территории МОУ «Лицей №1».

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «Лицей №1», утверждаемого директором. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «Лицей №1», подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства МОУ «Лицей №1» (служебный транспорт);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории МОУ «Лицей №1» (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению директора МОУ «Лицей №1» (личный транспорт работников, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «Лицей №1», приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МОУ «Лицей №1» директором из числа работников МОУ «Лицей №1» назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию МОУ «Лицей №1» для проведения каких-либо работ директором МОУ «Лицей №1» на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории МОУ «Лицей №1», утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МОУ «Лицей №1».

5.4. По решению директора МОУ «Лицей №1» может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МОУ «Лицей №1» разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора МОУ «Лицей №1» в сопровождении ответственного работника МОУ «Лицей №1».

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МОУ «Лицей №1» допускается в рабочее время по согласованию с директором, заместителями директора МОУ «Лицей №1» ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «Лицей №1».

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МОУ «Лицей №1».

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МОУ «Лицей

№1» или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МОУ «Лицей №1» запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию МОУ «Лицей №1» через центральные ворота ограждения устанавливается знак 3.1 «Въезд запрещен».

Въезды на территорию МОУ «Лицей №1» оснащаются воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию МОУ «Лицей №1» вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник МОУ «Лицей №1» или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МОУ «Лицей №1». Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МОУ «Лицей №1» двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МОУ «Лицей №1».

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МОУ «Лицей №1» на посту охраны при наличии права работника МОУ «Лицей №1» на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МОУ «Лицей №1» обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Лицей №1»

СПИСОК
для прохода работников МОУ «Лицей №1» на охраняемый объект в выходные
и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МОУ «Лицей №1»

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Лицей №1»

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения
работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МОУ «Лицей №1»

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Лицей №1»

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Наименование документа, удостоверяющего личность (номер не указывать)	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: МОУ «Лицей №1»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Лицей №1»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
МОУ «Лицей №1»

Наименование образовательной организации: МОУ «Лицей №1»

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия