

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГОУ РК «ФМЛИ»

_____ Н.М. Шутова

«10» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее - Положение, лицей-интернат) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на территории и в помещениях лицея-интерната, в отношении которого распространяются обязательные 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): государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат», далее - охраняемый объект, здание, территория, расположенном по адресу: 167001. Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д. 59
- 1.3 **Основные понятия**, используемые в настоящем Положении:
 - 1.3.1 **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещение по помещениям и территории лицея-интерната, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос. ввоз/вывоз) в здании и на территории лицея-интерната.
Пропускной режим предусматривает:
 - организацию поста охраны на входе в здание лицея-интерната;
 - введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
 - регистрацию имущества (материальных ценностей) вносимых (выносимых) в здание и (из) на территории лицея-интерната;
 - определение порядка выдачи, учета, замены и возврат пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
 - установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны лицея-интерната;
 - определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в здание и (или) в

- определенные помещения лицея- интерната;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу в здание и на территорию лицея-интерната;
 - организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов лицея-интерната, а также отдельных помещений. в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.
- 1.3.2 **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, учащихся и посетителей лицея-интерната, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, нахождение в которых ограничено.
- Внутриобъектовый режим предусматривает:
- создание условий для выполнения лицеем-интернатом своих функций, поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей территориях, обеспечивающего безопасность учащихся, работников и посетителей лицея-интерната;
 - сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
 - ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
 - Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля с целью обеспечения безопасности учащихся, работников, посетителей, находящихся в здании лицея-интерната.
- 1.3.3 **СКУД** - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей в здание лицея- интерната через «точки прохода»: двери, турникет.
- 1.4 **Электронный пропуск** - карта Proximity (пластиковая карта с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка) с идентификационным номером, работающая по принципу радиочастотной идентификации. Карта предназначена для доступа в здание в качестве ключа. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).
- 1.5 Проход в здание лицея-интерната работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей осуществляется через центральный вход в здание и пост охраны, оснащенный оборудованием контроля и управления доступом, через турникет в автоматическом режиме с использованием электронных пропусков.
- 1.6 Осуществление охраны лицея-интерната, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается:
- сотрудниками частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - сотрудники охраны);
 - работниками образовательной организации (вахтерами, дежурными

администраторами, дежурными классными руководителями), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

- 1.7 Контроль соблюдения требований настоящего Положения работниками и учащимися, работниками охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется директором и заместителем директора, курирующего вопросы безопасности, в пределах их компетенции.
- 1.8 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения в здании лицея-интерната, сотрудников организаций, обслуживающих лицей-интернат, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на объекте.
- 1.9 Текст данного Положения доводится до всех участников образовательного процесса и размещается на официальном сайте лицея-интерната. В целях ознакомления посетителей лицея-интерната с порядком пропускного и внутриобъектового режима текст «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима» размещается на информационном стенде в фойе 1 этажа.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

- 2.1 Документами, дающими право прохода в здание лицея-интерната через пост охраны, являются:
 - 2.1.1 электронные пропуска, выданные работникам, учащимся, сотрудникам организаций, арендующим помещения в здании лицей-интернат, на основании письменного распоряжения директора лицея-интерната:
 - порядок выдачи и замены, сдачи, срок действия электронных пропусков работникам лицея-интерната, учащимся и иным лицам определяется директором лицея-интерната.
 - выдача электронных пропусков учащимся, работникам осуществляется заместителем директора, курирующим вопросы безопасности, с регистрацией в Журнале выдачи пропусков (СКУД).
 - повторная выдача электронного пропуска допускается в случае выхода электронного пропуска из строя или утери на основании письменного заявления работника, учащегося лицея-интерната.
 - в случае отсутствия электронного пропуска (пропуск имеется, но забыт) работник, учащийся лицея-интерната обязан поставить сотрудника охраны в известность, для сверки со списками учащихся/работников и принятия решения о пропуске в здание лицея-интерната через ручной пульт управления.
 - при несрабатывании электронного пропуска при входе в лицей-интернат или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.
 - при утере/порче электронного пропуска работник, учащийся обязаны сообщить директору (заместителю директора, курирующего вопросы безопасности) о месте, времени и причине утраты (порчи) пропуска. Директор (заместитель директора, курирующий вопросы безопасности) при получении такого сообщения организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска, а также информирует пост охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного

- или пришедшего в негодность, организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае необходимости).
- работникам/учащимся запрещается проход через турникет по чужому пропуску и передача личного пропуска другому лицу.
 - работник, уволившийся из лицея-интерната, должен сдать электронный пропуск заместителю директора, курирующего вопросы безопасности, в последний день работы с отметкой о сдаче в Журнале выдачи пропусков (СКУД).
 - учащиеся, выбывающие из лицея-интерната, обязаны сдать электронный пропуск заместителю директора, курирующего вопросы безопасности, в последний день учебы с отметкой о сдаче в Журнале выдачи пропусков (СКУД).
- 2.1.2 служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- 2.1.3 удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- 2.1.4 служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- 2.1.5 служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- 2.1.6 списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные директором (заместителем директора) лицея-интерната. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- 2.1.7 списки участников родительских собраний и других мероприятий, проводимых в классах лицея-интерната, подписанные классными руководителями или ответственными за мероприятия лицами. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- 2.1.8 списки учащихся по классам, списки учащихся, проживающих в интернате лицея. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- 2.1.9 документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ с фотографией, удостоверяющий личность).

3. Порядок пропуска (прохода) в лицей-интернат

3.1 Порядок пропуска членов администрации лицея-интерната

- 3.1.1 Администрация лицея-интерната (директор, заместители директора, заведующий хозяйством, главный бухгалтер) осуществляют проход в здание лицея-интерната при предъявлении электронного пропуска.
- 3.1.2 Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют:
- директор;
 - заместители директора;
 - заведующий хозяйством;
 - ответственный за пожарную безопасность, электробезопасность, за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности, уполномоченный на

- решение задач в области гражданской обороны;
- фельдшер.

3.2 Порядок пропуска работников лицея-интерната

- 3.2.1. Работники лицея-интерната осуществляют проход в здание лицея-интерната по электронным пропускам.
- 3.2.2. При отсутствии у работника пропуска проход осуществляется согласно списка работников лицея-интерната без записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 3.2.3. Работники лицея-интерната проходят в здание в соответствии с графиком работы, ежегодно утверждаемым директором лицея-интерната.
- 3.2.4. Работники лицея-интерната обязаны своевременно:
 - предупреждать о встречах с родителями учащихся, посетителями;
 - предоставлять сотруднику охраны списки участников собраний, мероприятий с указанием времени и места указанных мероприятий;
 - предупреждать о работе, проведении мероприятий в выходные, праздничные дни с оформлением в «Журнале регистрации работы в выходные и праздничные дни» (**Приложение №1**).
- 3.2.5. При проходе/выходе работников в (из) лицей-интернат с крупногабаритными вещами, сумками, коробками и т.д. сотрудник охраны имеет право выяснить содержимое вносимых/выносимых вещей, а при отказе в объяснении или предъявлении содержимого запретить пронос крупногабаритных вещей, сумок, коробок и т.д.

3.3 Порядок пропуска учащихся лицея-интерната

- 3.3.1. Учащиеся лицея-интерната осуществляют проход в здание при предъявлении электронного пропуска.
- 3.3.2. При отсутствии у учащегося пропуска проход осуществляется согласно спискам учащихся по классам без записи в «Журнале регистрации посетителей» в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время.
- 3.3.3. Покидать здание лицея-интерната учащимся до окончания занятий, в период занятий и на переменах разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей), письменного разрешения учителя, директора или его заместителей, медицинской справки - освобождения от учебных занятий по болезни, выданной медицинским работником лицея-интерната и согласованной с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. По окончании рабочего дня бланки разрешений сдаются заместителю директора, курирующему вопросы безопасности, для последующего хранения.
- 3.3.4. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии и другие мероприятия, проводимые вне лицея-интерната, осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя или ответственного за данное мероприятие на основании приказа директора.
- 3.3.5. Учащимся, проживающим в интернате лицея, разрешен выход из лицея-интерната для свободного перемещения по городу только с письменного согласия родителей (законных представителей) с 07.00 до 20. 00. Возвращение учащегося, проживающего в интернате, после 20.00 или выхода из лицея-интерната ранее 07.00 возможно только с разрешения директора или старшего воспитателя. Выход учащихся, проживающих в интернате лицея, в период с 20.00 до 06.00 осуществляется только в сопровождении родителей/законных представителей, а также лиц, назначенных приказом директора о сопровождении

несовершеннолетних.

- 3.3.6 При проходе/выходе учащегося в (из) лицей-интернат с крупногабаритными вещами, сумками, коробками и т.д. сотрудник охраны имеет право выяснить содержимое вносимых/выносимых вещей, а при отказе в объяснении или предъявлении содержимого запретить пронос крупногабаритных вещей, сумок, коробок и т.д.

3.4 Порядок пропуска родителей / законных представителей учащихся лицей-интерната

- 3.4.1 Родители/законные представители пропускаются в лицей-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.4.2 В случае прибытия родителей / законных представителей на собрания либо иные плановые массовые мероприятия их пропуск в лицей-интернат осуществляется согласно спискам участников мероприятия, предоставленным классными руководителями / педагогическими работниками. Сотрудник охраны обязан сделать отметку о прибытии родителя/законного представителя учащегося в списке участников мероприятия.
- 3.4.3 Проход родителей/законных представителей по личным вопросам к администрации лицей-интерната, педагогическим работникам возможен по предварительной договорённости и в часы личного приема.
- 3.4.4 В случае незапланированного прихода родителей/законных представителей сотрудник охраны обязан уточнить цель прихода и пропустить в лицей-интернат с разрешения администрации.
- 3.4.5 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе до турникета СКУД.
- 3.4.6 При проходе/выходе родителей/законных представителей в (из) лицей-интернат с крупногабаритными вещами, сумками, коробками и т.д. сотрудник охраны имеет право выяснить содержимое вносимых вещей, а при отказе в объяснении или предъявлении содержимого запретить пронос крупногабаритных вещей, сумок, коробок и т.д.
- 3.4.7 Сотрудник охраны имеет право отказать в передаче учащемуся, каких-либо вещей, сумок, коробок и т.п, если передаваемые вещи не предъявлены к осмотру или содержимое передаваемых вещей вызывает подозрение.

3.5 Порядок пропуска сотрудников организаций, арендующих помещения в здании лицей-интерната, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в здании и на территории лицей-интерната

- 3.5.1 Сотрудники организаций, арендующих помещения в здании лицей-интерната, пропускаются по электронным пропускам в соответствии со списком сотрудников данной организации, утверждённым директором этой организации и согласованным с директором лицей-интерната.
- 3.5.2 Сотрудники организаций, арендующих помещения в здании лицей-интерната, пропускаются в здание лицей-интерната в соответствии с графиком работы данной организации в лицее-интернате, согласованным с директором лицей-интерната.
- 3.5.3 Сотрудники сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в здании и на территории лицей-интерната, проходят в здание при предъявлении документов, удостоверяющих личность (п.2.1.9. Положения), согласно списку сотрудников, предоставленного этой организацией.
- 3.5.4 При проходе/выходе сотрудников организаций, арендующих помещения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в

здании и на территории лицея-интерната в (из) лицей-интернат с крупногабаритными вещами, сумками, коробками и т.д. сотрудник охраны имеет право выяснить содержимое вносимых/выносимых вещей, а при отказе в объяснении или предъявлении содержимого запретить пронос крупногабаритных вещей, сумок, коробок и т.д.

- 3.5.5 При выполнении в лицее-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором лицея- интерната, с обязательным уведомлением Управления МВД России по г. Сыктывкару.
- 3.5.6 Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора ответственного лица и сотрудника охраны.
- 3.5.7 По окончании работ проводится обследование территории и помещений лицея-интерната совместно с представителем подрядной организации.

3.6 Порядок пропуска посетителей, участников различных мероприятия

- 3.6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей-интернат, пропускаются при предъявлении документов,
- 3.6.2 Сотрудник поста охраны обязан сделать запись о входе/выходе посетителя в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №3) при каждом посещении объекта данным посетителем с указанием времени прибытия в лицей-интернат и времени убытия из лицея- интерната. Журнал ведется сотрудниками охраны (в отсутствие сотрудника охраны записи о посетителях ведутся дежурным вахтером) и хранится на посту охраны.
- 3.6.3 Пропуск посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00, в субботу с 9.00 до 14.00
- 3.6.4 Пропуск посетителей к директору лицея-интерната или членам администрации, а также к другим работникам лицея-интерната осуществляется после согласования с ними.

Работник лицея-интерната, ожидающий посетителя, лично встречает его и сопровождает его до кабинета и обратно.

Посетители могут находиться в помещениях лицея-интерната только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

- 3.6.5 Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором лицея- интерната. Списки составляются 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. Сотрудник охраны обязан сделать отметку о прибытии указанного лица в списке участников мероприятия.

Ответственный за мероприятие, собрание, совещание и др. мероприятие обязан лично встретить приглашенных в фойе первого этажа или обеспечить встречу вышеуказанных лиц.

- 3.6.6 Посетителям запрещается проход в здание лицея-интерната с крупногабаритными вещами, сумками, коробками и т.д. Сотрудник охраны имеет право выяснить содержимое вносимых/выносимых вещей, а при отказе в объяснении или предъявлении содержимого запретить пронос крупногабаритных вещей, сумок, коробок и т.д. и проход посетителя в здание лицея-интерната.
- 3.6.7 В случае отказа покинуть здание лицея-интерната или подозрении о вносе запрещенного содержимого вещей сотрудник охраны ставит в известность директора лицея-интерната или заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, а при необходимости вызывает полицию, мобильную группу охранной организации, применяя средство тревожной сигнализации.
- 3.6.8 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском

посетителей в здание лицея-интерната, сотрудник охраны действует в соответствии с распоряжением директора (заместителя директора).

3.7 Порядок пропуска проверяющих лиц, сотрудников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры, делегаций, представителей СМИ и др.

3.7.1 Пропуск в лицей-интернат проверяющих лиц, сотрудников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры, ФСБ, МВД, надзорных органов осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки, проведение мероприятий, при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует об этом директора лицея-интерната.

В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.7.2 Пропуск в лицей-интернат делегации, представителей СМИ, групп лиц, посещающих лицей-интернат организованно, и др. осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность согласно п.2.1.2 - 2.1.6, п.2.1.9 настоящего Положения и предъявляемых сотруднику охраны. Сотрудник охраны обязан сделать запись о входе/выходе посетителя в «Журнале регистрации посетителей» при каждом посещении объекта данным посетителем с указанием времени прибытия в лицей-интернат и времени убытия из лицея-интерната.

3.7.3 Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются в лицей-интернат по документам, удостоверяющим личность или служебным удостоверениям данной организации.

3.7.4 Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций иностранных граждан производится по спискам в соответствии настоящего Положения.

Проход в здание лицея-интерната и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника

лицей-интерната, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке, предоставленного сотруднику охраны.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающего, назначенного приказом директора ответственным со стороны лицея-интерната.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения ответственного лица со стороны лицея-интерната на охраняемом объекте не допускается.

3.8 Порядок пропуска в работников лицея-интерната, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в здании и на территории лицея-интерната, в выходные и праздничные дни, в нерабочее и ночное время (с 22.00 до 06.00)

3.8.1 Работники лицея-интерната проходят в здание лицея-интерната в выходные и праздничные дни:

- согласно графика работы, утверждённого директором лицея-интерната;
- в случае возникновения нештатных/чрезвычайных ситуаций.

3.8.2 Работник лицея-интерната обязан поставить в известность сотрудника охраны о своем приходе в выходной или праздничный день, записаться в «Журнале

регистрации работы в выходные и праздничные дни» не менее чем за сутки до выходного или праздничного дня, в который предполагается осуществление прохода в лицей-интернат.

- 3.8.3 Проход сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в здании и на территории лицея-интерната в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, согласованного с директором лицея-интерната. Список передается на пост охраны не менее чем за сутки до выходного или праздничного дня, в который предполагается осуществление прохода в лицей-интернат лиц, указанных в нем.

Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ **в нерабочее или ночное время суток** осуществляется на основании списка, подписанного директором лицея-интерната. 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 (заместителя директора) либо работников лицея-интерната, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.9 Порядок пропуска в лицей-интернат в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и на период ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

- 3.9.1 При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники лицея-интерната, учащиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица беспрепятственно покидают здание лицея-интерната через основные и запасные выходы.
- 3.9.2 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 в здание и на территорию лицея-интерната беспрепятственно в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или назначенных для этого работников лицея-интерната.
- 3.9.3 Пропускной режим в здание лицея-интерната на период вышеуказанных ситуаций ограничивается и усиливается до соответствующего распоряжения директора лицея-интерната.

4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

- 4.1 Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в лицей-интернате) выносятся (вывозятся) с регистрацией в «Журнале регистрации движения (вноса/выноса) материальных ценностей» или в «Журнале учета движения имущества на складе» (**Приложение 4**) по согласованию с директором и материально ответственным лицом.
- 4.2 Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством РФ договорам, товаров, приобретенных для нужд лицея-интерната, осуществляется ответственными лицами лицея-интерната (материально ответственные лица, заведующий хозяйством) на основании подписанных товарно-транспортных

накладных.

- 4.3 Вывоз ремонтного мусора и строительных отходов с территории и помещений лицея- интерната осуществляется в присутствии ответственных лиц.

5. Порядок въезда на охраняемый объект

- 5.1 Допуск транспортных средств на территорию лицея-интерната не осуществляется, за исключением транспортных средств, принадлежащих лицее-интернату, в случае производственной необходимости по согласованию с директором лицея-интерната.
- 5.2 Транспортным средствам разрешено проехать к местам разгрузки/погрузки (проезд по ул.Катаева со стороны д.3 по ул.Катаева, со стороны СыктГУ, со стороны Октябрьского проезда) на основании списка транспортных средств лицея-интерната, списка транспортных средств организаций, обслуживающих лицей-интернат, на основании заключенных договоров. Указанные списки оформляются согласно Приложению № и постоянно находятся на посту охраны.
- 5.3 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 территорию лицея-интерната в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников лицея-интерната.
- 5.4 Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или вблизи здания лицея-интерната, транспортных средств, вызывающих подозрение, докладывается директору, а при необходимости информируются правоохранительные органы с согласования директора лицея-интерната.

6. Организация и порядок внутриобъектового режима

- 6.1 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности лицея-интерната.
- 6.2 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:
- в рабочее время - на директора, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, дежурного администратора и дежурного классного руководителя;
 - в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сотрудника охраны, дежурного администратора (в соответствии с отдельным приказом).
- 6.3 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка (работников, учащихся) **разрешено:**
- 6.3.1 Учащимся, проживающим с родителями:
- находится в учебной части лицея-интерната в соответствии с расписанием занятий, временем работы кружков и секций с 07.30 до 19.00, планом воспитательных мероприятий с 7.30 до 21.30;
 - находится в интернате лицея только с уведомления и разрешения директора, старшего воспитателя или воспитателей интерната.
- 6.3.2 Учащимся, проживающим в интернате лицея:
- находится в учебной части лицея-интерната в соответствии с расписанием занятий, временем работы кружков и секций с 07.30 до 19.00, планом воспитательных мероприятий с 7.30 до 21.30;
 - принимать посетителей (одноклассников, родителей, родственников) с уведомления и разрешения директора, старшего воспитателя или воспитателей интерната. Родители, родственники проходят в интернат лицея зарегистрировавшись у сотрудника охраны.

запрещено:

- находится в интернате в период отсутствия в интернате воспитателей в урочное время без уважительной причины (болезнь, подготовка к уроку физической культуры);
 - находится в учебной части после 19.00 в период отсутствия воспитательных мероприятий и занятий кружков и секций;
 - осуществлять заказ по доставке курьерами/организациями любых товаров после
20.00.
- 6.3.3 Работникам лицея-интерната разрешается находиться в здании в соответствии с графиком работы, утверждённым директором лицея-интерната, в отдельных случаях - в соответствии с приказом или распоряжением директора лицея-интерната.
- 6.3.4 Работникам столовой разрешается находиться в здании лицея-интерната в соответствии с графиком работы с 05.00 до 21.00
- 6.3.5 Все помещения лицея-интерната закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, контролировать соблюдение порядка закрытия помещения по окончании рабочего дня.
- 6.3.6 Ключи от помещений выдаются только работникам лицея при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение. Вахтер или сотрудник охраны регистрируют выдачу ключей в соответствующем Журнале.
- 6.3.7 По окончании работы в помещении работник лицея-интерната или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории и в здании лицея-интерната, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок, сдать ключи от помещения вахтеру или сотруднику охраны
- 6.3.8 Запрещается:
- выдавать ключи от помещений лицея-интерната учащимся, лицам, не имеющим право доступа в помещения лицея-интерната;
 - выдавать ключи от потенциально-опасных и критически опасных помещений, кабинетов «повышенной опасности» (спортивный и тренажёрный залы, кабинеты физики, химии, биологии, информатики, актовый зал);
 - оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников;
 - оставлять ключи в замках помещений в повседневной деятельности; оставлять посторонних лиц в помещениях лицея-интерната без присутствия ответственных работников лицея-интерната.
- 6.3.9 Двери специальных помещений (бухгалтерия, серверная, лаборантская кабинета химии), а также все помещения, расположенные на 1 этаже здания лицея-интерната оснащаются охранно-тревожной сигнализацией.
- 6.3.10 Помещения, оборудованные охранно-тревожной сигнализацией по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть сданы под охрану ответственными лицами. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в системе контроля и управления доступом.
- 6.3.11 В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору лицея-интерната с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.
- 6.3.12 Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации осуществляется на основании списка ответственных за данные помещения.

- 6.3.13 Заместитель директора, курирующий вопросы безопасности, обязан провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.
- 6.3.14 Требования к порядку сдачи помещений лица-интерната, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, используемых для хранения и обработки персональных данных, под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.
- 6.3.15 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании лица-интерната все помещений закрываются, но не запираются на замки.
- 6.3.16 Работникам образовательной организации, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям **запрещается**:
- приносить в помещения и на территорию лица-интерната и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;
 - проходить на территорию и в здание лица-интерната в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков, наркотическом опьянении или под воздействием сильнодействующих психоактивных веществ;
 - приносить на территорию и в здание лица-интерната табачные изделия, газовые зажигалки, газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ; приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ; приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;
 - приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия; курить на территории и в помещениях лица-интерната; наносить на фасады и стены помещений надписи и рисунки, расклеивать без согласования с директором объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения; осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора лица- интерната;
 - нарушать правила пожарной безопасности, установленные в лицее-интернате;
 - использовать территорию и помещения для занятий предпринимательской или иной деятельностью, противоречащей Уставу лица-интерната;
 - приносить на территорию литературу, печатные и рукописные материалы, видеоаудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, разжигающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей.

7. Порядок осуществления контроля за пропускным и внутриобъектовым режимами

- 7.1 В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор/учитель в соответствии с графиком дежурства на учебный год.

- 7.2 Время дежурства членов администрации - с 7.30 до 17.00. Время дежурства дежурного учителя и класса - с 7.30 до 15.30.
- 7.3 Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается:
- в рабочее время - на директора, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, дежурного администратора и дежурного классного руководителя, сотрудника охраны;
 - в нерабочее и каникулярное время - на сотрудника охраны;
 - в выходные и праздничные дни - на сотрудника охраны и члена администрации в соответствии с графиком дежурства, утверждённого директором лицея-интерната.
- 7.4 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:
- несанкционированный вход (выход) на территорию и в здание лицея-интерната в нарушение требований настоящего Положения;
 - несанкционированный вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества, продукции и других материально-товарных ценностей в нарушение требований настоящего Положения;
- 7.5 При выявлении нарушений сотрудник охраны принимает меры к их пресечению и задержанию нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов.
- 7.6 В отношении лица, нарушившего пропускной или внутриобъектовый режимы, составляется акт о нарушении установленного режима, в котором отражаются фамилия, имя, отчество, паспортные данные нарушителя, место и время нарушения, цель проникновения, а также другие факты, имеющие отношение к нарушению. Далее, в зависимости от характера нарушения, по решению директора лицея-интерната к нарушителю применяются меры воспитательного или административного воздействия.

8. Заключительные положения

- 8.1 Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречия с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений в и/или дополнений в настоящее Положение.
- 8.2 Изменения и/или дополнения вступают в силу со дня их утверждения директором лицея-интерната.

Приложение № 1 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГОУ РК «ФМЛИ»

Журнал учета работы в выходные и праздничные дни

Дата, время прихода	ФИО, должность	Подпись директора/заместителя директора, курирующего вопросы безопасности

Приложение № 2 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГОУ РК «ФМЛИ»

**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 организации

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГОУ РК «ФМЛИ»

Журнале регистрации посетителей

Ф.И.О. посетителя.	Вид документа	Цель визита	Время прибытия	Время отбытия	Примечание
дата					

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ГОУ РК «ФМЛИ»

**Журнал регистрации движения (вноса/выноса)
материальных ценностей**

Дата, время	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Инвентарный №	№ кабинета где находится материальные ценности	ФИО, должность выносящего материальные ценности	Подпись выносящего материальные ценности	ФИО подпись сотрудника ЧОП	Дата время возврата	ФИО вернувшего материальные ценности	Подпись вернувшего материальные ценности	ФИО подпись сотрудника ЧОП

Журнал учета движения имущества на складе

Наименование	Инвентарный №	Кол-во	Дата поступления на склад	Дата поступления из склада

Приложение № 5
к Положению об организации
внутриобъектового режимов
«ФМЛИ»

Утверждаю:
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»
Н.М.Шутова
« ____ » _____ 20__ г

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной
организации