

СОГЛАСОВАНО



Директор ООО «ЧОО «НОРД»  
Алекперов Г. О.  
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей №1  
Южно-Сахалинска  
О.О. Меркулова  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска,  
обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОО «НОРД»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст), Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изм. и доп.), на основании статей 28, 41 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предусматривающих ответственность образовательной организации за обеспечение безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и работников образовательных организаций во время образовательного процесса, для обеспечения правопорядка, комплексной безопасности, антитеррористической защищенности и выполнения противопожарных норм и правил устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей в здание и на территорию МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска.

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории общеобразовательного учреждения. Пропускной режим в помещение общеобразовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска и определяет порядок пропуска родителей обучающихся и работников данной образовательной организации, граждан в здание общеобразовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо общеобразовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ Лицей № 1 города Южно-Сахалинска.



С целью организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников общеобразовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие место охранника) оборудован на центральном входе в общеобразовательное учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, двумя турникетами, двумя стационарными блоками постами металлодетектора, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, в том числе системой СКУД со считывателями персонифицированных карт для прохода в лицей, пожарной сигнализацией, телефонной связью и постовой документацией охранника.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы системой СКУД. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы системой СКУД. При срабатывании сигнала «Пожарная тревога», происходит автоматическая разблокировка дверей эвакуационных выходов и турникетов на главном входе в общеобразовательную организацию.

1.9. Все строительные работы в здании и прилегающей на ней территории или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общеобразовательной организации;

1.11. Положение размещено на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте. В настоящее Положение внесены следующие разделы:

- пропускной режим для обучающихся;
- пропускной режим для работников;
- пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся;
- пропускной режим для представителей организаций, проверяющих лиц и других посетителей;
- пропускной режим для автотранспортных средств;
- пропускной режим при организации ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска;
- порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации;
- порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений здания образовательной организации и организация их охраны;
- осмотр вещей обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся, представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей;
- порядок организации пропускного режима через СКУД.

1.12. При осуществлении организации пропускного режима оформляются и ведутся журналы:

- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал регистрации автотранспорта;
- Журнал вноса/выноса материальных ценностей;
- Журнал выдачи ключей;
- Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты;
- Журнал проведения инструктажей с работниками по антитеррористической безопасности,



- Журнал ежедневного обхода здания и территории лицея (через каждые два часа).

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска обучающихся, работников и иных посетителей**

### **2.1 Пропускной режим для обучающихся**

Проход обучающихся, работников и иных посетителей в общеобразовательную организацию и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, оборудованный блокпостом с рамкой металлодетектора, строго по персонифицированным картам.

Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время:

- время начала пропускного режима - **07.30**;
  - контроль безопасности заместителем директора осуществляется с - **08.00**, дежурного администратора, классного руководителя - **08.10**;
  - явка обучающихся и учителей на занятия осуществляется не позднее - **08.20**;
  - обучающиеся, пришедшие в лицей ранее указанных сроков по времени, должны находиться в холле первого этажа здания лицея;
  - обучающиеся, которые приходят на занятия не к первому уроку, должны до звонка с соответствующего урока, находиться в холле первого этажа здания лицея;
  - обучающиеся, опоздавшие на урок, должны находиться в холле первого этажа здания лицея;
  - в случае ухода обучающегося с уроков (по уважительной или неуважительной причине), классный руководитель должен уведомить родителей о данном факте по телефону или через «Сетевой город»;
  - выход обучающихся на уроки по физической культуре, которые проводятся вне здания лицея на спортивной площадке, а также вход в здание после проведенного урока должен проводиться организованно учителями физической культуры через главный вход в общеобразовательную организацию;
  - обучающиеся, посещающие кружки и спортивные секции, а также при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по персонифицированным картам, предназначенным для прохода в общеобразовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации, возложена ответственность за безопасность.
  - вход на внеурочные занятия: кружки, секции, дополнительные занятия, мероприятия, проходящие на каникулах и др., проводятся в присутствии педагогов, которые будут осуществлять эти виды деятельности, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем общеобразовательной организации;
  - после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий заместитель директора, дежурный администратор и охранник производят осмотр помещений общеобразовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
  - нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательной организации запрещается.
- В случае нарушения обучающимися пропускного режима заместитель директора и дежурный администратор принимают своевременные меры по их пресечению, проводя индивидуальную работу с обучающимися, его родителями (законными представителями),



привлекая к этой деятельности классных руководителей, администрацию МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска.

## **2.2. Пропускной режим для работников**

Работники образовательной организации обязаны приходить и находиться в помещениях лицея в дневное время суток (кроме с 21.00 до 07.30).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. (Приложение №1).

Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или служебной записки, заверенной руководителем общеобразовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

В вечернее время и выходные дни явка фиксируется в «Журнале регистрации посетителей» собственноручной записью на посту охраны.

Педагогические работники обязаны предупреждать охранников о времени запланированных встреч с родителями, другими посетителями.

Проводить встречи во внеурочное время, встречать их у входа в лицей и сопровождать при перемещении по лицей.

Педагогические работники обязаны встречать на посту охраны лицея обучающихся, приходящих в лицей во внеурочное время на дополнительные занятия, занятия кружков, секций, спецкурсов, других внеклассных мероприятий.

Вынос материально-технических средств из лицея должно быть оформлено письменным разрешением начальника хозяйственного отдела.

## **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания лицея, на его территории, или в здании общеобразовательной организации в вестибюле первого этажа возле поста охраны, с разрешения руководителя общеобразовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Родители (законные представители) могут быть допущены в здание только при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

Родители (законные представители) обязаны согласовать время встречи с классными руководителями, учителями-предметниками, администрацией лицея. Во время занятий (уроков) запрещается посещение образовательной организации, а также самовольное хождение во время проведения занятий родителями, посторонними лицами. В этот период времени родители ожидают в вестибюле первого этажа лицея.

Любое посещение родителей (законных представителей) фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

Родители (законные представители), имеющие при себе крупногабаритные сумки, обязаны ознакомить с их содержимым охранников или дежурного учителя, дежурного администратора.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

## **2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.



Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание общеобразовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При посещении лица группы лиц, принимающих участие в проведении различных мероприятий, связанных с педагогической деятельностью, должен предъявляться список участников, заверенных печатью и подписью руководителя.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание лица, необходимо к разрешению конфликтов привлекать ответственных за осуществление пропускного режима – заместителя директора или дежурного администратора.

## **2.5. Пропускной режим для автотранспортных средств**

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Приказом руководителя общеобразовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником общеобразовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, и производится запись в «Журнале регистрации автотранспорта».

Движение автотранспорта по территории общеобразовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательного учреждения.



В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель директора информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Открытие и закрытие ворот при въезде и выезде служебного автотранспортного средства возлагается на охранников, оно должно осуществляться своевременно, ворота не должны долгое время находиться в открытом состоянии.

Парковка автотранспорта на территории МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска запрещена.

## **2.6. Пропускной режим при организации ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска**

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

## **2.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций производится ограничение пропускного режима в здание лицея.

## **2.8. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений и здания лицея, и организация их охраны**

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, обучающихся из здания лицея при чрезвычайных ситуациях, порядок их охраны разрабатывается по отдельному графику тренировок, которые проводятся в течение учебного года.

## **2.9. Осмотр вещей обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся, представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

С целью исключения проноса в образовательную организацию запрещенных предметов (приложение №2), при входе в образовательную организацию все обучающиеся, работники, родители (законные представители), представители вышестоящих организаций, проверяющие лица и другие посетители обязаны пройти через рамку металлодетектора, в случае срабатывания сигнализации охранник предлагает добровольно осмотреть содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается заместитель директора или дежурный администратор. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) обучающихся, представителям вышестоящих организаций, проверяющим лицам или другим посетителям предлагается подождать их у входа. При отказе провести осмотр содержимого ручной клади охраннику, в присутствии заместителя директора или дежурного администратора, все вышеперечисленные лица не допускаются в образовательную организацию.

В случае, если обучающиеся, работники, родители, представители вышестоящих организаций, проверяющие лица и другие посетители, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть образовательную организацию охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии, применяя средства тревожной сигнализации.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**



В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им персонифицированных пропусков.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, его заместителей, служебных помещений с ограниченным доступом работников и т.д.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в запираемых и опечатываемых металлических ящиках.

#### **4. Порядок организации пропускного режима через СКУД**

Охрана здания лицея осуществляется охранником, дежурным по зданию.

Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании лицея оборудован пост охраны (далее- ПО).

Соблюдение пропускного режима в здании МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска обеспечивают:

- охранник, находящийся на ПО, на которого возложены обязанности по обеспечению, функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию лицея;
- ответственный за СКУД, работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация лицея осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями лицея.

Проход, выход из здания лицея осуществляется через ПО.

ПО оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- блок постом (металлодетекторной рамкой)
- системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).
- для прохода через ПО работники, обучающиеся лицея используют персональный пропуск.



- родители (законные представители) обучающихся, посетители лицея для прохода через ПО предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

#### **Порядок прохождения через Пост охраны по пропускам**

Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

Для прохода через ПО пропуск прилагается к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

Охранник вправе остановить обучающихся или сотрудников МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска, для установления дополнительного визуального контроля (при попытке пройти по чужой карте или провести сторонних лиц по своей карте в лицей).

В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник лицея предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

В случае утери пропуска обучающийся, сотрудник лицея выполняют следующие действия:

- обращается к охраннику, дежурному по зданию, дежурному администратору или зам. директора по безопасности образовательного процесса и утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора лицея, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется сотрудником лицея, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору лицея. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам, обучающимся – заместителем директора по безопасности образовательного процесса.

В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- обучающийся, сотрудник лицея обращается к охраннику, дежурному по зданию и объясняет причину отсутствия пропуска;

охранник, дежурный по зданию, фиксирует:

- Ф.И.О. и класс обучающегося, у сотрудника Ф.И.О. и должность;

- делает запись в журнале установленного образца с указанием даты, времени и причины прохода без использования персональной карты;

- сообщает о данном факте дежурному администратору или заместителю директора по безопасности;

- дежурный администратор или заместитель директора по безопасности принимают решение о входе.

Вход/выход обучающихся из лицея в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

#### **Порядок замены и восстановления постоянного пропуска.**

Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется в течение 15 минут, после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.



Пропуск блокируется/разблокируется на основании устного заявления директора лицея или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования/разблокирования пропуска.

**Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.**

Допускается посещение МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица, при обращении к администрации лицея за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении лицея по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

**Особый режим допуска в лицей.**

В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в лицей данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей лицея, посетитель сопровождается охранником, дежурным по зданию (дежурным администратором, зам. директора по безопасности образовательного процесса) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

По решению администрации лицея может быть установлен особый режим пропуска в лицей родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся пятых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание лицея без предъявления документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле лицея.

**Посещение МАОУ Лицей №1 сторонними лицами.**

Проход в лицей посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками лицея. При этом работник лицея оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательного учреждения. Допускается предоставление на ПО списка посетителей, заверенного директором лицея.

Работник лицея, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения лицея. Допуск посетителя на территорию лицея осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в лицей возможен при личном присутствии сотрудника администрации лицея, принимающего посетителя, на ПО.

Разрешение на вход посетителя дает директор лицея (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику лицея. При этом в Журнале регистрации посетителей производится соответствующая запись, выдается карта для осуществления временного прохода через турникет.

Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории лицея, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором лицея.

Посещение мероприятий в лицее (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

- ответственный за проведение мероприятия предоставляет на ПО список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;



- посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник, дежурный по зданию проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, на предмет запрещенных предметов и производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

#### **Посещение лицея делегацией лиц.**

Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на ПО работника лицея не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

- посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта и требует предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

Посещение массовых мероприятий (общешкольное, родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на ПО дежурство работников лицея (далее - встречающие). Встречающие находятся на ПО в период временного промежутка, определенного приказом директора лицея, регламентирующим проведение данного мероприятия.

- охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

- посетители сообщают охраннику название мероприятия.

- встречающие и дежурный по зданию сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

#### **Порядок вноса и выноса из лицея материальных ценностей.**

Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска, либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

Вынос материальных ценностей с территории лицея осуществляется при персональном присутствии начальника хозяйственного отдела или дежурного администратора.

Прием приобретенных лицеем товаров на ПО осуществляет начальник хозяйственного отдела.

Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание лицея, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья обучающихся и сотрудников.

#### **Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей лицея в рамках функционирования пропускного режима.**

Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям лицея запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на ПО. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору лицея, заместителю директора по безопасности (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, охранник действует согласно инструкции по указанию директора лицея, заместителя



директора по безопасности (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

При угрозе проникновения в лицей лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора лицея, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

#### **Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.**

При выходе из строя одного из турникетов вход в здание лицея и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание лицей;
- незамедлительно сообщить ответственному за СКУД.

#### **Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся образовательной организации при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска.

Охранник, совместно с дежурным по зданию, в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из лицея:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- проверяет открытие всех входных дверей;
- при необходимости производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в лицей.

После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в лицее:

- работники и обучающиеся лицей в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в лицей;
- охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в лицей, а также распоряжения директора МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска.

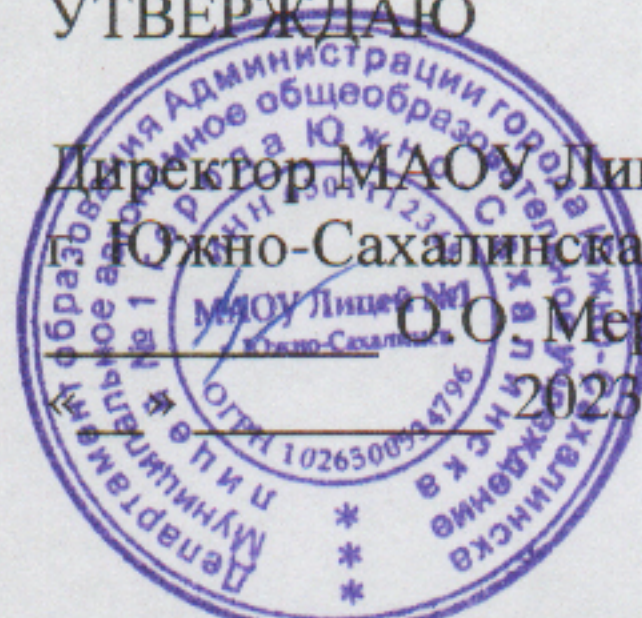
Составитель:

Заместитель директора

 К.И. Сергиенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей №1  
г. Южно-СахалинскаО.О. Меркулова  
2023 г.

**Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право  
круглосуточного посещения МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска**

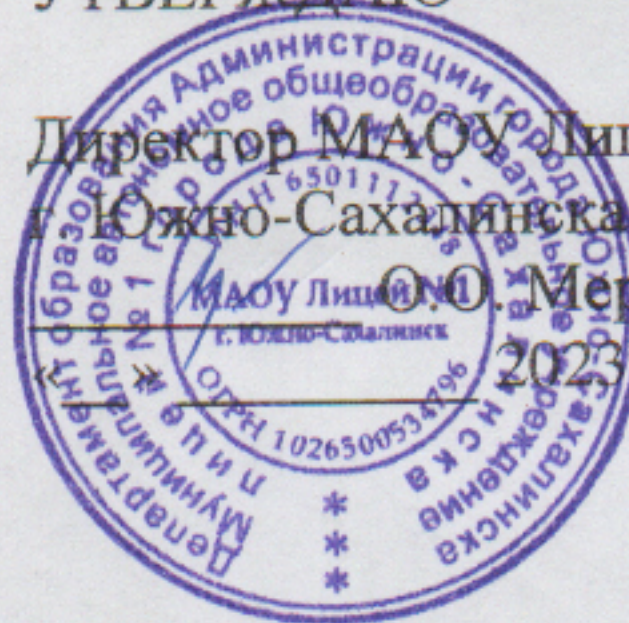
| №<br>п/п | Ф.И.О. работника<br>МАОУ Лицей №1 г. Южно-<br>Сахалинска | Должность             | Контактный<br>телефон |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1.       | Меркулова Ольга Олеговна                                 | Директор              | 8 914 769 94 18       |
| 2.       | Коваль Наталья Сергеевна                                 | Заместитель директора | 8 962 416 44 64       |
| 3.       | Алиниченко Елена Александровна                           | Заместитель директора | 8 914 752 03 84       |
| 4.       | Конухова Оксана Ивановна                                 | Заместитель директора | 8 924 280 37 00       |
| 5.       | Баландина Евгения Олеговна                               | Заместитель директора | 8 962 419 12 92       |
| 6.       | Вялкова Галина Максимовна                                | Заместитель директора | 8 914 760 40 77       |
| 7.       | Сергиенко Константин Иванович                            | Заместитель директора | 8 924 480 13 23       |
| 8.       | Шальнова Ольга Александровна                             | Начальник хоз. отдела | 8 962 581 59 24       |
| 9.       | Карташова Галина Николаевна                              | Ведущий юристконсульт | 8 914 755 02 17       |
| 10.      | Бочкарев Сергей Юрьевич                                  | Слесарь-электрик      | 8 962 127 19 79       |



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей №1  
г. Южно-Сахалинска

О.О. Меркулова  
2023 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска**

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества, энергетические напитки.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.



УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ Лицей №1  
г. Южно-Сахалинска  
О.О. Меркулова  
2023 г.

## **Порядок функционирования системы контроля и управления доступом в МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска**

### **1. Общие положения**

1.2. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

**Пост охраны – это способ защиты целостности и сохранности имущества, а также организации безопасности в образовательном учреждении.** Составные части поста охраны:

- рабочее место сотрудника охранной службы – оснащенное техническими средствами помещение для выполнения возложенных на охранника служебных обязанностей, предусмотренных в заключенном договоре между заказчиком услуг и исполнителем (охранной организацией);
- зона ответственности охранной структуры – территория, на которой охранник производит регулярный обход для своевременного выявления угрозы и принятия мер по ее устранению.

**Пост охраны представляет собой помещения на входе в образовательное учреждение, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах, эвакуационных дверях входной группы установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - карта).**

1.3. Персонифицированная карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД. Персонифицированная Карта - является собственностью лица и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска.

1.4. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников и окончивших обучение сдаются ответственному лицу по ведомости, назначенным приказом директора лицея.

1.5. Проход через пост охраны посетителями, не являющимися работниками, либо обучающимися лица, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником, дежурным по зданию в журнале посещений.

1.6. Охранник, находящийся на посту охраны, дежурный по зданию, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, посетителей в лицей.

### **2. Права и обязанности пользователей персонифицированных карт.**

2.1. Проходить через пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска:

- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. правил;
- выносить материальные ценности школы с письменного разрешения администрации лицея.

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника, дежурного по зданию, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора лицея;

- проходить через пост охраны только по своей личной карте;



- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД.

### 2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту.

## **3. Права и обязанности охранника**

### 3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в лицей при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из лицея;
- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести сторонних лиц по своей карте в лицей);
- вызвать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил пропускного режима через СКУД.

### 3.2. Охранник обязан:

- следить за тем, чтобы работники и обучающиеся лица осуществляли проход только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за СКУД, при утрате хотя бы одной карты;
- бережно относиться к имуществу лицея;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

### 3.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из лицея лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и обучающихся лица без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

### 3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД сотрудник или обучающийся лица обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, обучающимся или сотрудником лица необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в лицей под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

## **4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся лица в здание МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска**

### 4.1. Инструкция по проходу через пост охраны:

- Для того, чтобы пройти через пост охраны в помещение МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;
- СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение трех секунд пройти через турнекет;

Если СКУД не дает право на вход или выход, а пользователь уверен, что это право у него



есть, то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД.

#### Инструкция при утрате, поломке пропуска.

4.2. Для восстановления пропуска, необходимо:

- написать заявление на оформление новой персонифицированной карты доступа в связи с утерей или поломкой старой;
- Оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска;
- Отдать заявление вместе с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости персонифицированной карты лицу, ответственному за СКУД, для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск (персонифицированная карта) при том блокируется в базе данных программного обеспечения.

4.3. Перерегистрация пропуска.

**Перерегистрация** - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска. Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия.

5.1. Обучающиеся, сотрудники обязаны ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска (персонифицированной карты) на руки, при этом необходимо расписаться в ведомости учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию СКУД.



УТВЕРЖДАЮ



**Правила пользования турникетами  
в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска**

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (в дальнейшем – карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, дежурному по зданию и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый сотрудник и обучающийся, для прохода в помещение лицея должен быть обеспечен персонифицированной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.

4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (3 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику, дежурному по зданию, дежурному администратору или к заместителю директора по безопасности образовательного процесса для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций.

Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персонифицированной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер лицея, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого необходимо получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персонифицированной карты (в течении трех дней). При получении новой персонифицированной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если персонифицированная карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты будет взыскана с пользователя карты (его законных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале «Учета посетителей», получить временный пропуск для прохода/выхода через СКУД.



11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо напрямую обращаться к ответственному лицу за СКУД, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или при срабатывании пожарной сигнализации, автоматически снимаются с блокировки все эвакуационные выходы и турникеты, открывается калитка «антипаника», что позволяет беспрепятственно выйти из здания.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому обучающемуся и проходить по чужой карте.



УТВЕРЖДАЮ



**Порядок организации пропускного режима через СКУД в МАОУ Лицей №**

Охрана здания лицея осуществляется охранником, дежурным по зданию.

1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании лицея оборудован пост охраны (далее- ПО).

2. Соблюдение пропускного режима в здании МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска обеспечивают:

– Охранник, находящийся на ПО, на которого возложены обязанности по обеспечению, функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию лицея;

– Ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

– Администрация лицея осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями лицея.

3. Проход, выход из здания лицея осуществляется через ПО.

4. ПО оснащен:

– Электронной проходной (турникетами);  
– Блок постом (металлодетекторными рамками)  
– Системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

5. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).

6. Для прохода через ПО работники, обучающиеся лицея используют персональный пропуск.

7. Родители (законные представители) обучающихся, посетители лицея для прохода через ПО предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

8. Порядок прохождения через ПО по пропускам

8.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

8.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

8.3. Для прохода через ПО пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

8.4. Охранник вправе остановить обучающихся или сотрудников МАОУ Лицей №1, для установления дополнительного визуального контроля (при попытке пройти по чужой карте или провести сторонних лиц по своей карте в лицей).

8.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник лицея предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

8.6. В случае утери пропуска обучающийся, сотрудник лицея выполняют следующие



действия:

- обращается к охраннику, дежурному по зданию, дежурному администратору или зам. директора по безопасности образовательного процесса и утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора лицея, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется сотрудником лицея, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору лицея. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам, обучающимся – заместителем директора по безопасности образовательного процесса.

8.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- обучающийся, сотрудник лицея обращается к охраннику, дежурному по зданию и объясняет причину отсутствия пропуска;

- охранник, дежурный по зданию, фиксирует:

- Ф.И.О. и класс обучающегося, у сотрудника Ф.И.О. и должность;
- делает запись в журнале установленного образца с указанием даты, времени и причины прохода без использования персональной карты;

- сообщает о данном факте дежурному администратору или заместителю директора по безопасности;

- Дежурный администратор или заместитель директора по безопасности принимают решение о входе.

8.8. Вход/выход обучающихся из лицея в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

9. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска.

9.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется в течение 15 минут, после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

9.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

9.3. Пропуск блокируется/разблокируется на основании устного заявления директора лицея в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

9.4. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования/разблокирования пропуска.

10. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

10.1. Допускается посещение МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица, при обращении к администрации лицея за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении лицея по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

11. Особый режим допуска в лицей.

11.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в лицей данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей лицея, посетитель



сопровождается охранником, дежурным по зданию (дежурным администратором, зам. директора по безопасности образовательного процесса) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

11.2. По решению администрации лицея может быть установлен особый режим пропуска в лицей родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся пятых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание лицея без предъявления документа, удостоверяющего личность.

11.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в холле первого этажа лицея.

12. Посещение МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска сторонними лицами.

12.1. Проход в лицей посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками лицея. При этом работник лицея оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательного учреждения. Допускается предоставление на ПО списка посетителей, заверенного директором лицея.

12.2. Работник лицея, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

12.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения лицея. Допуск посетителя на территорию лицея осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в лицей возможен при личном присутствии сотрудника администрации лицея, принимающего посетителя, на ПО.

Разрешение на вход посетителя дает директор лицея (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику лицея. При этом в Журнале регистрации посетителей производится соответствующая запись, выдается карта для осуществления временного прохода через турникет.

12.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории лицея, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором лицея.

12.5. Посещение мероприятий в лицее (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

12.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на ПО список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

12.5.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник, дежурный по зданию проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, на предмет запрещенных предметов и производит открытие турникета с пульта и требует предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

12.6. Посещение лицея делегацией лиц.

12.6.1. Ответственный за встречу делегации:

– подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

– организует дежурство на ПО работника лицея не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

12.6.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

12.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное, родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:



#### 12.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на ПО дежурство работников лицея (далее - встречающие). Встречающие находятся возле ПО в период временного промежутка, определенного приказом директора лицея, регламентирующим проведение данного мероприятия.

12.7.2. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

12.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

12.7.4. Встречающие и дежурный по зданию сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

#### 13. Порядок вноса и выноса из лицея материальных ценностей

13.1. Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

13.2. Вынос материальных ценностей с территории лицея осуществляется при персональном присутствии начальника хозяйственного отдела или дежурного администратора.

13.3. Прием товаров через ПО осуществляет начальник хозяйственного отдела.

13.4. Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание лицея, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья обучающихся и сотрудников.

14. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей лицея в рамках функционирования пропускного режима

14.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

14.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям лицея запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

14.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на ПО. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору лицея, заместителю директора по безопасности (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

14.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, охранник действует согласно инструкции по указанию директора лицея, заместителя директора по безопасности (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

14.5. При угрозе проникновения в лицей лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора лицея, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

#### 15. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

15.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание лицея и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

15.2. При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание лицея;

- незамедлительно сообщить ответственному за СКУД.

#### 16. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

16.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся образовательной организации при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и



здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором лицея совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

16.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска.

16.3 Охранник, совместно с дежурным по зданию, в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из лицея:

- Открывает ограждения системы «Антипаника»;
- Проверяет открытие всех входных дверей;
- При необходимости производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в лицей.

16.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в лицее:

- работники и обучающиеся лицей в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в лицей;
- Охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

16.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в лицей, а также распоряжения директора МАОУ Лицей №1 г.Южно-Сахалинска.