



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15  
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего  
совета МАОУ Лицей № 7

\_\_\_\_\_/Т. И. Александрова/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Лицей № 7

\_\_\_\_\_/И.Д.Первалова/

Приказ № 03-04-843  
от «25» декабря 2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» (далее МАОУ Лицей № 7) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала МАОУ Лицей № 7.

1.2. Пропускной режим в МАОУ Лицей № 7 осуществляется через систему автоматизации, включающую в себя специализированное оборудование, программное обеспечение, пластиковые карты, установленными ИП Черкашина Марина Леонидовна, в лице Черкашиной Марины Леонидовны, действующего на основании Свидетельства серия 24 № 006501943 от 02.12.2016 (договор № ИО10917/ЗАО.ОПО от 01.09.2017г.,дей) совместно с охранником Общества с ограниченной ответственностью "КрасОхрана" (лицензия частной охранной деятельности, выданная Главным Управлением Росгвардии по Красноярскому краю ЧО № 3900 от 10.11.2017г., руководитель ООО "КрасОхрана" Кондратьев С.В.) в учебное время - через систему контроля доступа и охранником ООО "КрасОхрана", в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

1.3. Ответственным за безопасность в МАОУ Лицей № 7 назначается приказом один из заместителей директора МАОУ Лицей № 7.

1.4. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Вход учащихся (воспитанников) и работников в Лицей осуществляется самостоятельно по электронной карте, с автоматической фиксацией в электронном журнале регистрации.

2.2. Родители учащихся пропускаются в Лицей по электронной карте, с автоматической фиксацией в электронный журнал регистрации или (при отсутствии электронной карты) по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнал регистрации посетителей.

2.3. Вход родителей (законных представителей) на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется в соответствии с графиком проведения и на основании локального акта (приказов в том числе) учреждения о проведении мероприятия, по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.5. При наличии у посетителей ручной клади охранник МАОУ Лицей № 7 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МАОУ Лицей № 7, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАОУ Лицей № 7.

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

2.7. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или

приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.8. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.9. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.11. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

### **3. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Коммунальный пропуск	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Приказом директора MAOY Лицей № 7 утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

4.2. Стоянка личного автотранспорта на территории MAOY Лицей № 7 запрещается.

4.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

4.4. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.11

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. MAOY Лицей № 7, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, с 7.00 до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

5.2. На территории МАОУ Лицей № 7 гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здание или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество Лицея, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

5.3. Доступ граждан на территорию МАОУ Лицей № 7 может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

5.4. МАОУ Лицей № 7 ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

5.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном 2.11.

## **6. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ** (вахтер, сторож, охранник)

**6.1.** Ответственным за пропускной режим в МАОУ Лицей № 7 является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

**6.2.** Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения (вахтер, сторож) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

**6.3.** Лицо, ответственное за пропускной режим, должен знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- положение о пропуском режиме в лицее;
- правила внутреннего распорядка лицея;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, металлодетекторов, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- настоящую должностную инструкцию.

**6.4.** Лицо, ответственное за пропускной режим, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

**6.5.** На посту пропускного режима в здании МАОУ Лицей № 7 должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

**6.6.** Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в Лицея и настоящей должностной инструкцией;
- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества МАОУ Лицей № 7 и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;
- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории МАОУ Лицей № 7 проверять сохранность имущества МАОУ Лицей № 7 и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию МАОУ Лицей № 7, соблюдения порядка посещения территории учреждения;
- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетекторов, средств связи;
- о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать директору МАОУ Лицей № 7 либо лицу, уполномоченному директором МАОУ Лицей № 7;
- осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в Лицее;
- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;
- уведомлять директора МАОУ Лицей № 7 и (или) лиц, им уполномоченных, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;
- при наличии в учреждении, применять переносной и (или) стационарный металлодетектор ;
- проверять пропускные документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных положением о пропускном режиме в Лицее;
- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание МАОУ Лицей № 7 и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории МАОУ Лицей № 7 , обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать директора МАОУ Лицей № 7 и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию МАОУ Лицей № 7 в соответствии с графиком посещения, установленным положением о пропускном режиме.

**6.7.** Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в МАОУ Лицей № 7, правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАОУ Лицей № 7.

**6.8.** Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения директора МАОУ Лицей № 7, либо лица, им уполномоченного (во время ежедневного обхода пост передается дежурному администратору);
- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о пропускном режиме в МАОУ Лицей № 7;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории МАОУ Лицей № 7;
- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие.

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию МАОУ  
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б. К. Чернышева»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.