

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы
(АНОО «Физтех-лицей» им.П.Л.Капицы)

ПРИКАЗ

26.11.2024

№ 1476

г. Долгопрудный

**Об утверждении Положения о
пропускном и внутриобъектовом
режимах в АНОО «Физтех-лицей»
им. П.Л. Капицы**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», а также в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Физтех-лицей» имени П.Л.Капицы (Приложение 1), утвердить порядок выдачи, замены и восстановления электронного идентификатора доступа (пропуска) (Приложение 2), утвердить правила пользования системой контроля и управления доступом (Приложение 3), утвердить перечень предметов, запрещённых для вноса на объект (территорию (Приложение 4)).
2. Признать утратившим силу приказ АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы от 09.11.2023 № 1005.
3. Рассказову М.В., заместителю директора по безопасности, довести до сведения руководства охранной организации (ООО ЧОП «Гранит-5») требования

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО
«Физтех-лицей» им.П.Л.Капицы

_____/М.Г.Машкова
«26» ноября 2024 года

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы,**

1. Общие положения.

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы (далее – Положение и Лицей соответственно), разработано в соответствии с требованиями законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здания Лицея, допуска на территорию Лицея транспортных средств.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора Лицея по безопасности, заместителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности, специалиста по безопасности, а его непосредственное выполнение — на организацию (предприятие), обеспечивающую мероприятия по охране на территории и объектах Лицея, в соответствии с заключенным Сторонами договором (далее по тексту ЧОП).

При необходимости в целях 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 Лицея назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на руководителей и сотрудников Лицея и доводятся до них в установленном порядке, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны оборудуются около главных входов в Лицей и в здания, расположенные на его территории и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, заместителя директора по безопасности, заместителя структурного подразделения Лицея по безопасности, специалиста по безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Лицея согласовываются с заместителем директора Лицея по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Ремонтные и/или строительные работы в Лицее и на его территории обязаны выполняться с соблюдением требований строительных норм и правил, требований техники безопасности и пожарной безопасности, требований нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства.

Работники, выполняющие на объекте (территории) ремонтные и/или строительные работы, должны соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов. После выполнения договорных обязательств должны сдать работы, произвести уборку помещений и территории и уведомить о завершении работ директора Лицея, или уполномоченных им лиц.

При проведении строительных работ запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с директором Лицея, его заместителя по безопасности и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

- использование электронагревательных приборов, не имеющих устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- использование электроприборов и оборудования, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- использование оборудования, не имеющего технических паспортов (свидетельств), не отвечающего требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- складирование строительного мусора и установка мусорных контейнеров в местах несогласованных с директором Лицея;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории, нарушаются противопожарные меры.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Лицея учащихся, сотрудников и иных посетителей, порядок выхода с территории Лицея.

2.1 Проход в здание Лицея и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны Центрального корпуса (М.О., Долгопрудный, ул.Летная, д.7), корпуса Начальной школы (М.О., Долгопрудный, ул.Летная, д.7 корпус 5), главного входа структурного подразделения Лицея «Технопарк» (М.О., Долгопрудный, ул.Летная, д.2).

Вход осуществляется в период с 7:00 до 21:00 часов.

Выход осуществляется в период с 7:00 до 22:00 часов.

(Исключение представляют работники столовой и сотрудники обслуживающих организаций, задействованные в уборке территории, либо в случае необходимости по служебной записке, утвержденной директором Лицея или согласованной с заместителем директора Лицея по безопасности либо заместителем руководителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности).

Проход через калитку, расположенную возле здания Кампуса (М.О., Долгопрудный, ул.Летная, д.4), которая оборудована СКУД и замочно-переговорным устройством, предоставляется руководителю структурного подразделения Лицея «Кампус», коменданту Кампуса, воспитателям Кампуса согласно списка. В исключительных случаях проход может быть предоставлен учащемуся в Лицее и проживающему в Кампусе, только в сопровождении воспитателя и сотрудника охраны, по служебной записке, согласованной с заместителем директора Лицея по безопасности либо заместителем руководителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности.

Доступ для прохода через калитку, расположенную на территории Лицея возле учебного корпуса, согласовывается с директором Лицея, заместителем директора Лицея по безопасности либо заместителем руководителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности.

2.2 Учащиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения руководителя Лицея, либо дежурного администратора.

2.3 В период проведения занятий (учебного процесса), учащиеся допускаются в Лицей и выходят на основании заявления законных представителей несовершеннолетнего, согласованного с классным руководителем либо руководителем структурных подразделений Лицея «Интернат» и «Кампус» (в случае проживания учащегося на территории Лицея) и с разрешения заместителя директора Лицея по безопасности, заместителя руководителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности, специалиста по безопасности, или дежурного администратора.

2.4 Самостоятельный выход учащихся 2-4 классов с территории Лицея разрешается только на основании заявления законных представителей, в остальных случаях учащийся передается работником Лицея (учитель начальных классов, воспитатель группы продленного дня) законному представителю малолетнего.

2.5 Вход (выход) работников (персонала), посетителей и обучающихся на территорию (с территории) Лицея осуществляется через калитки и двери, оборудованные системой контроля и управления доступом, при этом:

- учащиеся и работники (персонал) Лицея на входе и на выходе используют электронный идентификатор доступа (электронный пропуск), обеспечивающий открытие электромагнитного замка на калитке, так же на выходе возможно использование кнопки «выхода», обеспечивающую открытие электромагнитного замка на калитке;

- посетители Лицея на входе используют вызывные панели, обеспечивающие передачу сигнала на соответствующие видеодомофоны, с которых осуществляется открытие электромагнитного замка на калитке, на выходе используют кнопку «выход», обеспечивающую открытие электромагнитного замка на калитке либо видеодомофон;

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: Директор, заместитель директора Лицея по безопасности, заместитель структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности, специалист по безопасности, специалист по охране труда, медицинский и дежурный персонал по утвержденному графику, сотрудники Администрации Лицея, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Лицею. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Лицея, или заместителем директора Лицея по безопасности, либо заместителем руководителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, иных мероприятий классные руководители либо ответственные лица передают работнику охранной организации списки посетителей, согласованные с

директором Лицея либо заместителем директора Лицея по безопасности, заместителем структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности, специалистом по безопасности.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Лицея, либо на его территории в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Лицея в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Лицея или заместителя директора Лицея по безопасности, заместителя руководителя структурного подразделения Лицея «Технопарк» по безопасности, специалиста по безопасности, или дежурного администратора.

2.9 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий и заверенными списками.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея либо с заместителем директора Лицея по безопасности.

2.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Лицея 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.

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

2.14 Выдача, замена и восстановление пропусков осуществляется в соответствии с Порядком выдачи, замены и восстановления Пропуска (Приложение № 2 к Приказу об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах)

2.15 При обнаружении попыток прохождения посетителей через запасные входы/выходы сотрудники охраны или персонал обязаны направить посетителей через центральные входы для прохождения регистрации.

2.16 Регистрацию посетителей осуществляет сотрудник охраны или администратор, выясняет фамилию и имя обучающегося, степень родства, фамилию, имя, отчество посетителя, цель его визита, фамилию, имя и отчество работника, назначившего встречу (при необходимости), производит запись в регистрационном журнале.

При проведении регистрации посетителя просят предъявить паспорт, при отсутствии паспорта - иной документ, удостоверяющий личность.

После завершения регистрации посетителя сотрудник охраны сообщает о прибытии посетителя работнику, к которому прибыл посетитель.

2.17 Работники, назначившие встречу посетителям, заблаговременно сообщают в служебной записке заместителю директора Лицея по безопасности цель встречи (классный час, беседа, мероприятие) количество посетителей, ФИО посетителей, время и место проведения встречи.

Работники, назначившие встречу посетителям, лично встречают и сопровождают посетителей. Ответственность за нахождение посетителей в Лицее и на территории Лицея, их вход (выход), передвижение по Лицею и его территории возлагается на работника, назначившего и организовавшего встречу посетителю.

2.18 Посетители, прибывшие с целью сопровождения (встречи) обучающихся в здание Лицея не допускаются, ожидая на территории Лицея в специально отведенном месте или за ее пределами.

Посетители, прибывшие для встречи с работниками по их приглашению, допускаются в заранее определенные помещения Лицея или на территорию, в том числе в помещения, в которых осуществляется оказание образовательных услуг, в присутствии работников Лицея. Запрещается оставлять посетителей одних в помещениях Лицея и на его территории.

Посетители не допускаются в служебные помещения, в которых хранятся материальные ценности и служебная информация ограниченного распространения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Лицея и на его территории разрешено лицам, которые определены на основании приказов Лицея, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники и посетители Лицея обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Лицея и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- 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 (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации:
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:
- курить, в том числе электронные сигареты:
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Посетителям Лицея запрещено:

- совершать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью людей, а также имуществу Лицея и его территории;
- находиться в помещениях Лицея и на его территории без приглашения администрации Лицея;
- в случае санкционированного посещения Лицея и его территории, проникать в служебные помещения во время отсутствия в них работников Лицея;
- в случае санкционированного посещения Лицея и его территории, находиться в служебных помещениях бытового и административного назначения без сопровождения сотрудником Лицея;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора Лицея;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с директором Лицея;
- производить сборы пожертвований, организовывать пикеты и митинги, осуществлять иную пропаганду и агитацию;

3.5 Работникам Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режима;
- совершать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью людей, а также имуществу Лицея и его территории;
- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время своего отсутствия, оставлять ключи в двери с наружной стороны, а также оставлять ключи от помещения без присмотра в свободном доступе;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора Лицея;
- оставлять включенными электроприборы, компьютерную технику и освещение в помещениях после завершения рабочего времени;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

3.6 Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня контролировать закрытие окон и дверей в помещении.

3.7 Ключи от всех помещений относятся к предметам строгой отчетности и хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

3.8 Работники прибывают в Лицей заблаговременно до начала рабочего времени. Открывают служебные помещения и проводят их визуальный осмотр на предмет выявления повреждений окон, дверей и технических средств охраны, а также обнаружения признаков проникновения посторонних лиц, наличия подозрительных предметов и оставленных вещей. В случае обнаружения указанных обстоятельств незамедлительно сообщают об этом сотруднику охраны, заместителю директора по безопасности, специалисту по безопасности.

3.9 Работники несут персональную ответственность за сохранность ключей от служебных помещений. Передача ключей посторонним лицам и оставление их без присмотра в свободном доступе – запрещены.

Изготавливать дубликат ключа от служебных помещений для личного пользования запрещено.

В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме директору Лицея, заместителю директора по безопасности с объяснением обстоятельств утраты.

3.10 После завершения рабочего времени работники Лицея обязаны:

- убедиться, что в помещениях не осталось посторонних людей;
- проверить помещения на наличие посторонних предметов и забытых учащимися вещей;
- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, компьютерную технику, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность запорных механизмов, закрыть окна, форточки и двери, после чего сдать ключи на пост охраны;

В случае обнаружения посторонних предметов, забытых учащимися вещей, нарушения целостности окон, форточек, дверей и запорных механизмов сообщить

об этом сотруднику охраны, заместителю директора по безопасности и директору Лицея.

Ответственность за своевременное отключение электроприборов и освещения, закрытие окон, форточек и дверей возлагается на работников Лицея.

3.11 В случае обнаружения нарушения, установленного пропускного и внутриобъектового режима, сотрудники охраны и работники Лицея вправе потребовать от нарушителя прекратить действия, нарушающие установленный пропускной и внутриобъектовый режим, и покинуть Лицей и/или его территорию.

В случае отказа, работники Лицея вправе обратиться в правоохранительные органы для принятия мер к нарушителю пропускного и внутриобъектового режимов.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей), охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, соответствие ввозимого (вывозимого) имущества согласно заявленному имуществу в служебной записке.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, согласованных с директором Лицея, либо заместителем директора по безопасности.

4.3 Движение автотранспорта по территории Лицея разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Специальная техника должна иметь проблесковый маяк желтого цвета, который должен быть включен во время движения по территории Лицея и во проведения работ. При отсутствии проблескового маяка на транспортном средстве при движении по территории Лицея необходимо использовать аварийную световую сигнализацию. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 При проведении погрузочно-разгрузочных работ, сотрудник Лицея (определённый приказом Директора, либо указанный в служебной записке, как ответственное лицо принимающее материальные ценности или продукты) находится непосредственно возле места разгрузки/погрузки, наблюдает за безопасностью проведения работ и маневрированием автотранспорта. Если место погрузки или разгрузки находится на пути движения людей, оно должно быть ограждено конусами и сигнальной лентой.

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

4.6 При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея, фиксирует в журнале марку, модель и регистрационные номера автотранспорта, фамилию, имя, отчество водителя, наименование организации или ведомственную принадлежность, цель заезда, время заезда (выезда).

4.7. Парковка личного транспорта на территории Лицея запрещена (за исключением служебных транспортных средств Лицея).

4.8 Гостевая парковка Лицея используется исключительно для гостей и участников мероприятий, проводимых в Лицее, по согласованным с директором Лицея или заместителем директора по безопасности, спискам.

4.9 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора Лицея или заместителем директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (журнале въезда-выезда транспорта).

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, согласованной с директором Лицея либо заместителем директора по безопасности.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, большие сумки, ручная кладь, чехлы от музыкальных инструментов, чехлы от спортивного инвентаря, тубусы и т. п.) проносятся в здание только через рамки стационарных металлодетекторов после проведенного осмотра Сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, учащимися, работниками лицея, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4 В случае отказа посетителя, учащегося или работника Лицея от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции и в соответствии с ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 г. № 2487-1. Посетитель, учащийся и работник на территорию или здание Лицея не допускается. При попытке выноса – не выпускается. Производится блокирование дверей, активируется кнопка тревожной сигнализации (КТС), фиксируется время происшествия, сообщается о происшествии заместителю директора по безопасности.

6. Порядок использования технических средств охраны и инженерных средств защиты на объекте (территории) и организации контроля за их исправностью

6.1 В Лицее и на его территории в целях обеспечения безопасности персонала, учащихся и посетителей, сохранности материальных и иных ценностей используются технические средства охраны, в том числе устройства, системы и сооружения, предназначенные для своевременного обнаружения и блокирования противоправных действий нарушителя, а также обнаружения пожара.

6.2 В Лицее и на его территории установлен комплекс системы контроля и управления доступом, в состав которого входят технические средства охраны, обеспечивающие воспрепятствование неправомерному проникновению в Лицей и на его территорию. Правила пользования СКУД (системой контроля и управления доступом) Приложение № 3 к Приказу об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

6.3 В Лицее и на его территории установлен комплекс охранно-пожарной сигнализации, в состав которого входят технические средства обнаружения задымления в коридорах и помещениях, система оповещения о возникновении пожара, предназначенные для своевременного оповещения работников, учащихся и посетителей, находящихся в Лицее и на его территории, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из Лицея и его территории, а также технические средства охраны, обеспечивающие контроль выделенных зон и помещений и предназначенные для своевременного обнаружения несанкционированного проникновения в Лицей и на его территорию .

6.4 В Лицее и на его территории установлен комплекс тревожно-вызывной сигнализации, в состав которого входят технические средства охраны, предназначенные для вызова группы быстро реагирования.

6.5 В Лицее и на его территории установлена система видеонаблюдения, которая обеспечивает непрерывное видеонаблюдение критических элементов Лицея и его территории, мест наибольшего скопления людей.

6.6 Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности персонала, учащихся и посетителей Лицея и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

6.7 В случаях необходимости материалы видеозаписей, полученные с камер видеонаблюдения, могут быть использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

6.8 Материалы видеозаписей, полученные с камер видеонаблюдения, могут быть выданы по запросу представителей территориальных органов МВД России, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии, прокуратуры, а также по требованию следственных и судебных органов.

6.9 Используемые в Лицее и на его территории технические средства охраны не причиняют вреда жизни и здоровью персонала, учащихся и посетителей, в том числе нарушителей, а также безопасны для окружающей среды.

6.10 В целях поддержания в исправном состоянии технических средств, используемых в Лицее и на его территории, предусмотрено техническое обслуживание технических средств, осуществляемое сторонними организациями на договорной основе.

6.11 В случае обнаружения сотрудниками ЧОП или работниками Лицея признаков несанкционированного вмешательства в работу технических средств, порчи или повреждения технических средств, следует незамедлительно сообщить об этом директору Лицея и заместителю директора по безопасности.

7. Ответственность за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.

7.1 Лица, находящиеся в Лицее и на его территории, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную, гражданско-правовую), предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Учащиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Лицея, Положениями о структурных подразделениях Лицея «Интернат» и «Кампус».

7.3 При нарушениях правил пользования СКУД (системой контроля и управления доступом) (Приложение 3) электронный идентификатор доступа (пропуск) сдается либо блокируется до выяснения причины нарушения правил и устранения последствий.

7.4 При необходимости в случае нарушения пропускного и внутриобъектового режимов с целью устранения причин и условий возникших нарушений, выявления виновных лиц, недопущения наступления последствий в рамках действующего законодательства назначается и проводится служебное расследование.

ПОРЯДОК
выдачи, замены и восстановления
электронного идентификатора доступа (пропуск)

1. Порядок выдачи пропуска

1.1. Пропуск выдается учащимся Лицея на основании списка, подаваемого классным руководителем в отдел безопасности, сотрудникам - на основании личного заявления и справки из кадровой службы, подаваемых в отдел безопасности, посетителям на основании личного заявления, подаваемого директору Лицея.

1.2. Рассмотрение заявления и выдача пропуска осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента письменного разрешения директора Лицея.

1.3. Выдача пропуска осуществляется отделом безопасности.

1.4. Выдача пропуска, подача заявлений, выдача квитанций на оплату осуществляется на посту охраны в корпусе Начальной школы.

2. Порядок восстановления Пропуска

2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утраченные;

- вышедшие из строя.

2.2. В случае утраты пропуска или несрабатывании при поднесении к считывающему устройству, необходимо незамедлительно обратиться в службу безопасности Лицея.

2.3. При утрате пропуска, повторная выдача осуществляется после предъявления квитанции об оплате.

2.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков повреждения, восстанавливается бесплатно.

3. Порядок блокировки пропуска

3.1. Блокировка пропуска может быть произведена только на основании письменного указания директора Лицея.

3.2. Блокировка пропуска производится в течение 15 минут после подачи указания в отдел безопасности.

3.3. В случае нарушения правил пропускного режима, пропуск сдается либо блокируется до выяснения причины нарушения правил и устранения последствий.

4. Порядок возврата пропуска

4.1. Учащийся, выбывший из Лицея должен сдать пропуск в отдел безопасности с последующей отметкой в обходном листе.

4.2. Сотрудник, уволившийся из Лицея должен сдать пропуск в отдел безопасности с последующей отметкой в обходном листе.

5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск есть, но он остался в другом месте)

5.1. В случае отсутствия пропуска, необходимо обратиться к сотруднику ЧОП для дальнейшего прохода в Лицей.

5.2. Сотрудник ЧОП обязан действовать в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

5.3. При невозможности незамедлительно устранить причины отсутствия пропуска, на определенный срок выдается временный пропуск, который при устранении причин отсутствия ранее выданного пропуска сдается.

Приложение 2 к приказу
от «26» ноября 2024 г. № 1476

Директору
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
М.Г. Машковой

Заявление

Прошу выдать пропуск для прохода в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы:

Ф.И.О. _____
(фамилия, имя, отчество сотрудника полностью и разборчиво)

Тип трудоустройства: основная работа, совместительство, _____
(нужное подчеркнуть, если другое – вписать)

Должность: _____

Структурное
подразделение: _____

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Контактный мобильный телефон: _____
(формат 8-123-456-78-91)

Адрес электронной почты: _____
(разборчиво, печатными буквами)

Срок действия пропуска _____
(учебный год, постоянно, будни, выходные)

_____ (дата) _____ (подпись)

В случае увольнения из АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л.Капицы я обязуюсь
сдать пропуск в кабинет Ц-105

Отметка отдела безопасности о выдаче ключа

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) Ф.И.О. сотрудника

Приложение 2 к приказу
от «26» ноября 2024 г. № 1476

Директору
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
М.Г. Машковой

Заявление

Прошу выдать пропуск для прохода в АНОО «Физтех-лицей»
им.П.Л.Капицы

_____ (фамилия, имя, отчество полностью и разборчиво)

_____, паспорт серия _____ № _____
(дата рождения)

выдан _____ кем _____
(орган выдавший документ)

для _____

_____ (цель прохода на объект, дни, время)

По окончании срока действия пропуска, обязуюсь сдать его в отдел
безопасности АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. кабинет Ц-105

Отметка отдела безопасности о выдаче ключа

_____ / _____ / _____

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. сотрудника

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

Система СКУД предназначена для прохода по электронным идентификаторам доступа (в дальнейшем пропуск) строго по одному человеку.

Каждый учащийся и сотрудник обеспечивается персональным пропуском, согласно обновляемым спискам для прохода.

Для прохода в образовательную организацию необходимо приложить пропуск к считывающему устройству, расположенному у входной двери либо к турникету.

При поднесении пропуска к считывающему устройству, дверь откроется в режиме ожидания прохода. Дверь закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания.

В случае несрабатывания считывающего устройства, необходимо обратиться к сотруднику ЧОП и сообщить о неработоспособности вашего пропуска. Сотрудник ЧОП делает запись о проходе с указанием Ф.И.О сотрудника, и причины прохода без использования пропуска.

При использовании пропуска, данные о проходе отправляются на сервер, где они хранятся и могут быть предоставлены лицам, уполномоченным администрацией Лицея. Такие сведения предоставляются только по согласованной с директором Лицея в служебной записке. Интересующие сведения предоставляются инициатору в виде служебной записки от сотрудника отдела безопасности.

В случае утраты или неработоспособности пропуска необходимо незамедлительно сообщить в отдел безопасности.

При неработоспособности пропуска, не имеющего внешних признаков повреждения, новый пропуск выдается бесплатно.

При утрате пропуска, либо наличии внешних повреждений, новый пропуск по заявлению будет выдан в течение двух рабочих дней после предъявления квитанции об оплате. Оплатить стоимость пропуска возможно путем перечисления его стоимости на расчетный счет Лицея.

Запрещено:

- копировать пропуск;
- передавать пропуск другим лицам;
- использовать пропуск для прохода других лиц.

Перечень предметов, запрещенных для вноса в Лицей и на его территорию

В Лицей и на его территорию запрещается проносить (ввозить):

1.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части: – предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства); – оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; – предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения; – боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; – предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

1.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

– ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса, бытового применения, в том числе в общежитии и кампусе, которые не являются холодным оружием), луки, арбалеты;

– рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

– ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

– промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

– медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

1.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

– копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

– фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);

– спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

– газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

– психоактивные и одурманивающие вещества;

– табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.