


<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на педагогическом совете от «27» марта 2026 г. протокол № 8</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом директора МАОУ лицея № 1 города Кунгура от «24» марта 2026г. № 111</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>И.о. начальника Кунгурской группы ФФГУП «Охрана» Росгвардии по Пермскому краю</p> <p> Е.И. Корзина</p> <p>«24» 03 2026 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в МАОУ лицее № 1 города Кунгура

1 Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок допуска в МАОУ лицей № 1 города Кунгура (далее лицей № 1), подведомственные Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения и посетителей на его территории и в зданиях.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в зданиях лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здании лицея.

1.4. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима возложить на заместителя директора МАОУ лицея № 1 города Кунгура Сухареву Светлану Валентиновну.

1.5. Обеспечение пропускного и соблюдение внутриобъектового режимов возлагаются на сотрудника охранной организации в соответствии с договором.

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, распространяются в части, их касающейся на обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован в фойе 1 этажа МАОУ лицея № 1 города Кунгура и оснащен пакетом документов по организации внутриобъектового и

пропускного режимов, в том числе постовой документацией, системами охранного телевидения. Автоматическая пожарная сигнализация, система оповещения и управления эвакуацией, система охранной сигнализации, системой управления и контроля доступом находятся в гардеробе 1 этажа основного здания лицея.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами с) электромагнитными замками системы СКУД, при входе имеется устройство нажатия и трансляции разговора системы видеодомофона, а в гардеробе 1 этажа где размещен экран видеодомофона.

Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9. Все работы при реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за обеспечение безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в основном здании оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивают:

-охранник, находящийся на КПП, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию лицея в сопровождении представителя лицея (дежурного администратора или дежурного педагога);

-ответственный за СКУД – работник, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД;

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

2.4. Проход в лицей, выход из зданий лицея осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

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

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся лицея используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители лицея для прохода через КПП могут это сделать только в сопровождении представителя лицея (дежурного администратора или дежурного педагога);

2.2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

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

2.3. Пропуск выдается ответственным лицом за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.4. Для прохода через КПП пропуск прилагается (достаточно без касания) 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

здания лица). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.5. Охранник вправе выяснить причину входа человека в лицей, потребовать предъявление пропуска для визуального контроля.

2.6. 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.

2.7. В случае утери пропуска, обучающийся выполняет следующие действия:

- делает запись в журнале СКУД о том, что карта утеряна;
- доводит до сведения классного руководителя;
- с подтверждающим документов об оплате получает у ответственного за СКУД новую карту;

2.8. В случае утери пропуска, сотрудник лицея выполняет следующие действия:

- доводят до сведения ответственного за СКУД;
- с подтверждающим документов об оплате получает у ответственного за СКУД новую карту;

2.9. В случае утери пропуска, ответственный за СКУД выполняет следующие действия:

- при получении подтверждающих документов об оплате выдает новую карту;
- блокирует утерянный пропуск и прикрепляет новую карту в базе.

2.10. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) записывается в журнал СКУД, находящийся на посту охраны;

2.11. Вход и 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.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

2.13. Проход в лицей, на спортивную площадку (объекта спорта) посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. При этом работник лицея оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя (ей), ориентировочного времени и цели посещения образовательной организации или спортивной площадки (объекта спорта). Допускается предоставление на КПИ списка посетителей, заверенного директором лицея (исполняющим обязанности директора).

2.14. Работник, оформивший заявку на пропуск посетителя (ей), несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.15. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения лицея, спортивной площадки (объекта спорта). Допуск посетителя на территорию осуществляется в сопровождении представителя лицея (дежурного администратора или дежурного педагога);

2.16. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории лицея, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором (исполняющим обязанности директора) в сопровождении представителя лицея (дежурного администратора или дежурного педагога); .

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

2.17.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПИ список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

2.18. Посещение лицея делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

2.18.1. 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) и лично встречает и сопровождает до места проведения мероприятия;

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

2.19.1. Ответственный за проведение мероприятия:

-за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП личное дежурство или дежурство других работников. Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора (исполняющего обязанности директора), регламентирующим проведение данного мероприятия

2.19.2. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает препятствующие планки.

2.19.3. Встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

2.20. Посещение массовых мероприятий на спортивной площадке (тренировки, спартакиады, соревнования, занятия спортом и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

2.20.1. 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 спортивной площадке (объекте спорта) личное дежурство или дежурство других работников, оказывают необходимую консультационную помощь.

2.21. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, ответственные лица передают работнику охранной организации списки посетителей, в котором указаны ФИО обучающегося, ФИО родителя (законного представителя), заверенные подписью классного руководителя. Родители (законных представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.22. В остальных случаях родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, педагогом в назначенное время при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представитель администрации, классный руководитель, педагог сообщает ФИО родителя (законного представителя), дату и время посещения с отметкой в журнале «Предварительной записи о посещении».

2.23. В случае прибытия родителя (законного представителя) вне договоренности о посещении, ему необходимо связаться с классным руководителем, заведующим и сообщить о своем прибытии и договориться о времени встречи.

2.24. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора, сотрудника охранной организации.

2.25. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропускной карты в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.26. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.27. Пропуск посетителей в образовательную организацию допускается с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации *посетителей (дата, ФИО, данные*

документа, к кому прибыл, время прибытия, время убытия). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по образовательному учреждению в сопровождении сотрудника, к которому прибыл.

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

2.29. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

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

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной организации запрещается.

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

3.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и правила внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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, испарители;

- выгуливать собак и других животных.

3.5 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.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся в гардеробе на 1 этаже основного здания), запасные ключи находятся у заместителя директора по административно - хозяйственной работе

3.7. Работник охранной организации перед наступлением на пост, в течение смены и по окончании смены обязан осуществить обход территории и здания образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, нарушения целостности конструкции ограждения.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Движение автотранспорта по территории образовательной 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.

4.2. 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.

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

4.4. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник образовательной организацией руководствуются указаниями руководителя образовательной организации.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, правила осмотра вещей посетителей

5.1. Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию лица либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

5.2. Вынос материальных ценностей с территории лица осуществляется при персональном присутствии дежурного администратора или заместителя директора, отвечающего за административно-хозяйственную работу.

5.3. Прием приобретенных лицом товаров на КПП осуществляет заместитель директора, отвечающий за административно-хозяйственную работу.

5.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе лично совместно с охранником осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание лица, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

5.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.6. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.7 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает директора или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, сотруднику охраны, оценив обстановку, путем незамедлительного нажатия тревожной кнопки вызывает спецслужбы, сообщает руководителю о случившемся.

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

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

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

6.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на КПП.

О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору (исполняющему обязанности директора, дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

6.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания лица, охранник действует по указанию директора (исполняющего обязанности директора, дежурного администратора, или ответственного за СКУД).

6.5. При угрозе проникновения в лицей лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов (путем нажатия кнопки вызова полиции) и незамедлительно передает сообщение в дежурную часть МО МВД России «Кунгурский» по телефону + 7(34271) 6-60-02, Отделение в г.Кунгуре УФСБ России по Пермскому краю + 7(34271) 2-30-09 и незамедлительно информирует директора (исполняющего обязанности директора, в его отсутствие – дежурного администратора).

7. Права и обязанности охранника.

7.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей только в сопровождении представителя лица (дежурного администратора или дежурного педагога);
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории лица;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

7.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- вести наблюдение за происходящим в помещениях лица и на спортивной площадке (объекте спорта) при помощи мониторов, выведенных на них изображений с внешних и внутренних видеокамер;

-неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима.

7.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории лица лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

8.Права и обязанности работников и обучающихся лица.

8.1. Работник и обучающийся имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание лица;
- выносить материальные ценности за территорию объекта с письменного разрешения администрации.

8.2. Работник и обучающийся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД, классному руководителю либо охраннику, об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением;

8.3. Работнику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск;

8.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

9.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

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

9.2. При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

10.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается и согласовывается совместно директором (исполняющим обязанности директора) совместно с заместителем директора, отвечающего за административно-хозяйственную работу - ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности и руководителем охранной организации.

10.2. Порядок оповещения отделения полиции при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) на спортивной площадке обеспечивается при помощи КТС, которую ответственный сотрудник берет с собой на спортивную площадку в период нахождения на ней во время мероприятия. Порядок

охраны жизни и здоровья участников образовательных мероприятий, проходящих на спортивной площадке (объекте спорта), разрабатывается и согласовывается совместно директором (исполняющим обязанности директора) совместно с заместителем директора, отвечающего за административно-хозяйственную работу - ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности и руководителем охранной организации.

Место эвакуации - Тихвинский Храм Приход иконы Божией матери или, по разрешению сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, здание образовательной организации.

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

10.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из лицей:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в лицей;
- по прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания образовательной организации.

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

- работники и обучающиеся в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в здания лицей;

Охранник приводит систему контроля и управления доступом (СКУД) в рабочее состояние.

10.6. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в лицей, а также распоряжения директора (исполняющего обязанности директора).

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

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

2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближе к Вам.

4. При касании карты 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 (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику, гардеробщику 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 персональной карты.

6. При касании карты к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер, 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 получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для приобретения новой персональной карты (в течение трех дней). При получении новой персональной карты владелец временной карты обязан сдать временную карту.

8. Если карта утрачена либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты владелец карты оплачивает самостоятельно.

9. Доступ посетителей (родителей, законных представителей, 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.

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

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируются калитки «антипаника», что позволит 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 учащемуся и проходить по чужой карте.



Муниципальное образование
«Кунгурский муниципальный округ Пермского края»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛИЦЕЙ №1 ГОРОДА КУНГУРА

П Р И К А З

от 24 марта 2026 года № 111

**Об утверждении локального акта
«Положение о внутриобъектовом и
пропускном режимах
в МАОУ лицее №1 города Кунгура»**

В связи с приведением локального акта в соответствии с действующим законодательством, на основании информационного письма Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 24.03.2026г. № 271-07-01-18-237 «Об актуализации документации по внутриобъектовому режиму»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие локальных актов «Положение МАОУ лицея №1 города Кунгура о порядке организации пропускного режима», «Изменение в Положение о порядке организации пропускного режима» в редакциях от 25.04.2022, от 21.02.2023 годов.
2. Утвердить локальный акт «Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в МАОУ лицее №1 города Кунгура» в новой редакции.
3. Согласовать данное Положение с руководителем ФГУП «Охрана» Росгвардии.
4. Разместить Шипиловой Ларисе Валерьевне, учителю информатики и ИКТ, администратору официального сайта ОО в сети Интернет, локальный акт «Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в МАОУ лицее №1 города Кунгура» в новой редакции на сайте лицея.
5. Ознакомить Сухаревой Светлане Валентиновне, заместителю директора (АХР), с локальным актом сотрудников лицея под личную подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.И.Буданова

С приказом ознакомлены:

24.03.2026
24.03.2026

Л.В.Шипилова
С.В.Сухарева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147356

Владелец Буданова Ирина Игоревна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026