

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 16  
от «20» 01 2021 г.

Утверждено  
приказом директора  
ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»  
№ 19 – П от «20» января 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов в областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Многопрофильный лицей»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Многопрофильный лицей» (далее Положение, ОГПОБУ «Многопрофильный лицей», образовательное учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, вспомогательного персонала и посетителей объектов (территорий) лицея, защиты жизни и здоровья граждан.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на объектах (территориях) образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим осуществляется:

- в административном корпусе с 9-00 до 18-00 дежурным по лицейю;
- с 18-00 до 9-00, в выходные и праздничные дни с 18-00 до 10-00 посменно сторожем;

- общежитии лица круглосуточно, посменно вахтёром с 9-00 до 9-00 следующих суток;
- в учебно-производственных мастерских круглосуточно, посменно сторожем, с 9-00 до 9-00 следующих суток.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и объектах лица назначаются заместитель директора по АХЧ, заведующий учебным хозяйством.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

Вход обучающихся на объекты образовательного учреждения (на учебные занятия) осуществляется при предъявлении пропуска.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) по предварительно составленным спискам.

Педагогический состав и вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию объектов при предъявлении пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объекты образовательного учреждения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в образовательное учреждение.

При посещении объектов образовательного учреждения посетитель обязан по требованию вахтёра, сторожа, дежурного по лицу предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой крупногабаритные вещи для предотвращения проноса на объекты ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых веществ.

В случае обнаружения у посетителя или его вещей огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения предметов, токсичных химикатов отравляющих веществ дежурный по объекту докладывает о случившемся директору, осуществляет вызов представителей органов правопорядка, с использованием тревожной кнопки.

Проход родителей на родительские собрания, часы общения осуществляется согласно списка, составленного и подписанного классным руководителем с предъявлением родителями дежурному по лицу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего

дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется согласно списка, утверждённого директором образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Проход в общежитие осуществляется при предъявлении пропуска. Работники общежития и персонал образовательного учреждения пропускаются в общежитие по пропуску.

Не работающие и не обучающиеся в образовательном учреждении пропускаются в общежитие по документу, удостоверяющий их личность, с записью в журнал посетителей общежития.

Ответственность за своевременный уход приглашённых и соблюдение ими настоящих Правил несёт приглашающий. Родственники проживающих в общежитии могут находиться в общежитии во время, установленное заведующим общежитием. Лица, выселенные из общежития, в общежитие допускаются только лишь как приглашённые (посетители).

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) вызывающей подозрение, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет выявления запрещенных к проносу в образовательное учреждение предметов (взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие).

При отказе предъявить содержимое ручной клади, вызывающей подозрение сотрудника охраны, посетитель в образовательное учреждение не допускается. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает наряд полиции.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, в случае совершения противоправных действий в отношении обучающегося, работников, посетителей, а также имущества образовательного учреждения, сотрудник охраны обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации, сообщить о происшествии в правоохранительные органы, директору образовательного учреждения (лицу его заменяющего).

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и другие крупногабаритные предметы) проносятся в здание только после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов (оружия, взрывчатых веществ, наркотиков и т.п.).

## Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 2.2 Порядок пропуска на территорию транспортных средств.

Контроль доступа автотранспорта на территорию объекта осуществляют заместитель директора по административно – хозяйственной части, заведующий общежитием, заведующий учебным хозяйством, вахтёр, сторож, дежурный по лицу.

Список автотранспорта, которому разрешён доступ на территорию объекта, утверждается приказом директора образовательного учреждения. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории). При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта и груза производится перед запасным входом. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения директора лицея в специально отведённом месте.

После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется после согласования с директором образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: Росгвардии, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних сил при вызове их администрацией лица, персоналом общежития лица.

В последующем, после ликвидации аварии, чрезвычайной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда (выезда) автотранспорта.

Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных) либо на основании списков, заверенных директором.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию объекта без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора образовательного учреждения и по его указанию при необходимости территориальный орган внутренних дел, УФСБ и Росгвардии Октябрьского района.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Примечание, результат осмотра автомобиля

#### Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС, Росгвардии. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с

записью в журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении представителя администрации, назначенного директором.

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

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на её территории.

В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно - воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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;
- все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасности и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. На посту охраны хранятся ключи от всех учебных кабинетов, лабораторий.

### **4. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.**

Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся посредством технических средств оповещения. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здания

образовательного учреждения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания объекта.

Задача сотрудника охраны:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшими в учреждение.

### **5. Обязанности сотрудника охраны**

Сотрудник охраны (сторож, вахтёр, дежурный по лицу) обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма – сдачи дежурства;
- доложить о произведённой и выявленных недостатках руководителю структурного подразделения;
- неукоснительно соблюдать на объектах (территориях) пропускной и внутриобъектовый режимы, производить обход объекта не реже чем 2 раза в день;
- перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чём делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений объекта;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию, представителей Росгвардии, МЧС, УФСБ и действовать согласно служебной инструкции и указаниям представителей силовых структур.

### **6. Права сотрудника охраны**

*Сотрудник охраны (сторож, вахтёр, дежурный по лицу) имеет право:*

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

*Сотруднику охраны (сторож, вахтёр, дежурный по лицу) запрещается:*

- опаздывать на дежурство;
- отлучаться во время дежурства из помещения, кроме времени обхода территории, приняв при этом меры по охране объекта;
- отвлекаться от несения дежурства по личным вопросам;

- самостоятельно вскрывать кабинеты, учебные лаборатории, мастерские, комнаты проживающих (кроме ситуаций чрезвычайного характера);
- принимать под охрану автотранспорт посторонних лиц;
- вести личные переговоры по служебному телефону;
- покидать пост без разрешения руководства объекта;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте спать (кроме установленного времени при 24-часовой смене), курить, употреблять спиртосодержащие напитки, пиво, наркотические вещества.

## **7. Ответственность.**

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка прийти на территорию в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), *привлекаются* к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиям коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть предприняты меры к его задержанию на месте правонарушения, после чего осуществляется вызов наряда полиции и передача правонарушителя правоохранительным органам.

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны и представителей образовательного учреждения при выполнении требований внутриобъектового и пропускного режимов имеет право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.