

СОГЛАСОВАНО:



Директор ООО ЧОО «Скат»
Е.И. Васижиженко

30.05.2025 года

УТВЕРЖДЕНО:



Директор КГБОУ «АКПЛ»
С.А. Романенко

30.05.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в краевом государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее — лицей).

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Профессиональным стандартом N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. N 587 "Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности", Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", "ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), 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.

1.4 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.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Скала»,

осуществляющих охранные функции в лицее на основании контракта.

1.6 При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников лицея назначается дежурный в соответствии с установленным графиком.

1.7 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея и на учащихся (воспитанников). Настоящее положение размещается при входе в лицей в месте, доступном для обозрения.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея и (или) заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения исполняющего обязанности отсутствующего сотрудника.

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

1.11 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений лицея согласовываются с заместителем директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1 Проход в здание лицея и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание лицея в установленное расписанием время по спискам классов (групп) по электронному пропуску. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, в т.ч. в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса), допускаются в лицей с разрешения директора лицея либо дежурного.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность, или дежурного.

2.4 Сотрудники лицея допускаются в здание по электронным пропускам.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор лицея; заместитель директора по АХЧ; главный бухгалтер; дежурный и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по лицей. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицей в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или заместителя директора по АХЧ.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику лицея списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лицея.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания лицея, на его территории либо

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, заместителя директора по АХЧ либо дежурного.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей при предъявлении электронных пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея и печатью.

2.9 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, заместителем директора по АХЧ.

2.10 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.

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

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

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.13 Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты с указанием на ней серийного номера, ФИО владельца карты.

Постоянные и временные пропуска изготавливаются на основании приказа о приеме на работу или о зачислении для обучения либо на основании служебной записки.

2.14 Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:
 - порче;
 - утере или краже;
 - изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося, воспитанника или работника лицея, поданного на имя заместителя директора по АХЧ. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учебы, а также причина замены пропуска. Заявление направляется заместителю директора по АХЧ для получения резолюции.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося,

воспитанника замена пропуска производится за его счет.

2.15 За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные могут привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.16 Обучающимся, воспитанникам, работникам и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

2.17 Пропуска, выдаваемые обучающимся, воспитанникам, работникам лицея, иным лицам, являются собственностью лицея и подлежат возврату при увольнении с работы, отчислении из лицея, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т. п.

Работники лицея при увольнении сдают пропуска в отдел кадров лицея не позднее дня увольнения.

Обучающиеся лица при отчислении сдают пропуска классным руководителям в день отчисления.

2.17. При производстве ремонтно-строительных работ посетители - работники сторонних организаций, осуществляющих ремонт по договорам с лицеем, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, согласованных с директором лицея, заместителем директора по АХЧ.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в здании лицея разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по лицее, отдельных списков или выданных им электронных пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании лицея и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию лицея предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения лица 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения директора лица, заместителя директора по АХЧ или дежурного.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником лица осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором лица или заместителем директора по АХЧ.

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

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию лица беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию КГБОУ «АКПЛ» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию лица транспортных средств охранник лица предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лица руководствуются указаниями директора лица, заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в Журнале передачи смен.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лица на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

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

5.3 Запрещается к проносу (ввозу) на территорию лица следующие предметы, вещества и устройства:

- 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);

- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- Пиротехнические изделия (фейерверки, салюты, хлопушки и т. п.);

- Электрошоковые устройства;

- Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

- Колющие и режущие предметы;

- Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

- Радиоактивные материалы и вещества;

- Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;

- Наркотические и психотропные вещества и средства;

- Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;

- Другие опасные предметы и вещества.