



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона
при Российской академии художеств»
(СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона)

ИНН 7801095007 ОГРН 1037800033798

199106, Санкт-Петербург, ул. Детская, 17, к.1

Директор тел. (факс) (812) 322-03-81

Учебная часть 322-40-39

ПРИНЯТО

Советом Лицея

(протокол №3 от 12.05.2021)



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Т.А.Мищенко

12.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Лицее (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ФГБПОУ СПГАХЛ им.Б.В.Иогансона (далее – Лицей), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ](#) «О противодействии терроризму», [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в РФ», [Законом от 11.03.1992 № 2487-1](#) «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», [постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](#) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», [ГОСТ Р 58485-2019](#) «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом Лицея.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов 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 работника, назначаемого приказом директора, а его непосредственное выполнение – на работников пропускного пункта: дежурного администратора и охранников, осуществляющих охранные функции в Лицее.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников Лицея а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицеем гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в Лицей осуществляется через пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание Лицея на основании пропусков: магнитного пропуска длительного периода действия или разового пропуска. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Лицея пропуск граждан на территорию и в здание Лицея может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается представителем Лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Магнитные пропуска для входа в здание Лицея находятся в распоряжении Лицея. Они передаются в пользование обучающимся и работникам при возникновении образовательных либо трудовых отношений с Лицеем. При прекращении у лица трудовых или образовательных отношений с Лицеем магнитный пропуск должен быть возвращен Лицею. При утере или повреждении магнитного пропуска лицо, допустившее утерю или повреждение данного магнитного пропуска, обязано компенсировать Лицею его стоимость в порядке и размере, предусмотренным приказом директора Лицея.

2.1.5. Разовые пропуска оформляются посетителям Лицея в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Лицея допускаются в здание по магнитному пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по служебной записке с резолюцией директора, разрешающей вход в Лицей, или по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Лицей допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим, в соответствии с «Регламентом нахождения работников, обучающихся и посетителей в Лицее» на текущий учебный год, утверждаемом приказом директора Лицея.

Также в выходные дни в Лицей могут быть допущены обучающиеся по дополнительным образовательным программам, занятия которых по расписанию проходят в выходной день. Указанные обучающиеся в выходные дни пропускаются по спискам групп.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа о привлечении работника к работе в выходной день или на основании служебной записки с резолюцией директора, а также на основании «Регламента нахождения работников, обучающихся и посетителей в Лицее».

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время на основании магнитного пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея в учебные дни осуществляется до начала занятий. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в Лицей с разрешения директора Лицея или курирующего заместителя директора Лицея.

2.3.2. Для выхода из Лицея в учебное время обучающийся должен предоставить сотрудникам пропускного пункта письменное разрешение на выход, подписанное директором, заместителем директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, либо дежурным администратором.

Разрешение на выход в учебное время предоставляется обучающемуся на основании письменного заявления родителя/законного представителя обучающегося.

В экстренных случаях, когда получить письменное заявление родителя не представляется возможным, ставит в известность родителя обучающегося по телефону и получает согласие на выход от родителя обучающегося в устной форме, о чем делает соответствующую запись в бланке разрешения на выход.

Список работников Лицея, которые могут подписать разрешение на выход обучающегося в учебное время: директор, заместители директора по учебной, воспитательной работе, врач, медсестра.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в Лицее по основным образовательным программам, но посещают Лицей в целях получения дополнительного образования, допускаются в Лицей по магнитным пропускам или спискам обучающихся курсов в соответствии с расписанием занятий групп.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника, назначенного ответственным сопровождающим группы обучающихся.

2.3.5. Во время каникул и выходных дней обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором, или по письменному распоряжению директора или заместителя директора по воспитательной или учебно-воспитательной работе,

2.3.6. Въезд в интернат после выходных, каникул и других неучебных дней должен осуществляться во внеучебное время, но не ранее 8.00 и не позднее 22.00. Выезд из интерната осуществляется в те же часы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители могут быть допущены в Лицей по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники пропускного пункта должны быть проинформированы заранее. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, сообщить, к кому он направляется и дождаться сообщения сотрудника вахты о том, что

работник Лицея, к которому направляется посетитель, находится на месте. Регистрация посетителей в журнале записи посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и иных посетителей допустим только с разрешения директора или сотрудника администрации при соблюдении следующего порядка:

При незапланированном визите к представителю администрации Лицея:

дежурный администратор или охранник запрашивает представителя администрации Лицея о его готовности принять данного посетителя. Если представитель администрации готов принять посетителя, то посетитель пропускается в Лицей после предъявления удостоверяющих личность документов, оформления разового пропуска и записи в журнале регистрации посетителей Секретарь Лицея сопровождает посетителя к представителю администрации и обратно.

При незапланированном визите к работнику Лицея, не входящему в состав администрации, дежурный администратор или охранник запрашивает данного работника Лицея о его готовности принять данного посетителя. Если работник готов принять посетителя, то посетитель пропускается в Лицей после предъявления удостоверяющих личность документов, оформления разового пропуска и записи в журнале регистрации посетителей. Данный работник Лицея встречает посетителя на входе посетителя и провожает обратно. ;

Сотрудник вахты запрашивает работника Лицея о его готовности принять данного посетителя и Если визит посетителя разрешен, то посетитель пропускается в Лицей после предъявления удостоверяющих личность документов и записи в журнале регистрации посетителей. Дополнительно о данном визите сотрудники вахты информируют сотрудника администрации, в чьем ведении находится подразделение, к которому относится принимающий посетителя работник.

Работники Лицея, за исключением директора и его заместителей, самостоятельно встречают посетителей, прибывших к ним, у вахты Лицея и проводят их к месту беседы.

Посетители перемещаются по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора, охранника или работника, к которому прибыл посетитель.

Проход посетителей в Лицей осуществляется после уроков, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Лицея только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пропуск участников таких мероприятий осуществляется по спискам посетителей, заверенным подписью директора Лицея, если иное не предусмотрено специально изданным распоряжением директора, касающимся пропускного режима данного мероприятия.

На открытые мероприятия Лицея с режимом допуска всех желающих (например, День открытых дверей) допускаются все пришедшие на мероприятие лица с

записью в журнале посетителей Лицея. Проведение таких мероприятий оформляется приказом директора Лицея.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных с директором / заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности спискам.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Лицея.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Лицея или дежурного охранника, который также обязан доложить о проведении срочных работ заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются к курирующему его направлению работнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС и другие представители органов власти. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору Лицея, а в его отсутствие – дежурному представителю администрации Лицея. Секретарь Лицея сопровождает посетителя к представителю администрации и обратно.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Лицея.

2.7.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Лицея.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

3.1. Внос грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами по предварительному согласованию с ответственным сотрудником администрации, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе в здание Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований предоставляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Наличие перечня проверяет дежурный охранник.

3.2. Ручную кладь посетителей при необходимости дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их осмотра. Исключается внос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, газовые баллончики и т. п.).

3.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе (в его отсутствие – лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки.

3.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов без специального разрешения.

3.6. Вынос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Лицей строго запрещен.

3.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором..

3.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором. О любых доставках сообщается адресату или работникам администрации Лицея. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим в мирное время

4.1. Общие требования

4.1.1. Время работы Лицея с 8.00 до 20.00. Время нахождения отдельных категорий обучающихся и работников Лицея в здании и на территории Лицея определяется специальным Регламентом, утвержденным приказом Директора.

4.1.2. В любое время в Лицее могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В Лицее запрещено:

нарушать Правила внутреннего распорядка Лицея;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

курить на территории и в здании;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются Дежурным администратором на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются, ответственность за соблюдение данного требования лежит на ответственном за данное помещение.

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными администраторами под подпись в журнале приема и сдачи ключей/помещений.

4.3.3. В случае несдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи ключей/помещений.

4.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся вместе хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (бухгалтерия, помещение отдела кадров, серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Лицея, в обязанности которых входит их хранение.

4.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора и представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Лицея нахождение или перемещение по территории и зданию Лицея может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Лицея нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территорию Лицея осуществляется в виде проверки:

- директором СПГАХЛ им.Б.В.Иогансона;

- директором охранного предприятия, осуществляющего охрану Лицея.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте СПГАХЛ им.Б.В.Иогансона должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

7. Ответственность

Работники Лицея, виновные в нарушении требований настоящего Положения (в случае попытки пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, по поддельному электронному пропуску; в случае передачи пропуска другому лицу, невыполнении законных требований дежурных администраторов или охранников; выноса материальных ценностей без документов и других нарушений), несут персональную ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов и привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся несут персональную ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов и привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими в Лицее локальными нормативными актами и договором об оказании образовательных услуг.

Иные лица, в случае самовольного проникновения на территорию Лицея несут персональную ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 20.17 КоАП РФ «Нарушение пропускного режима охраняемого объекта»).

ПРИЛОЖЕНИЕ

письменное разрешение на выход из Лицея обучающегося в учебное время

дата	
Обучающийся (ФИО), класс
Время выхода из Лицея
Письменное заявление родителя	Предоставлено / не предоставлено (нужное подчеркнуть)
<i>В экстренном случае при отсутствии письменного заявления родителя:</i> Родитель проинформирован устно и дал согласие на выход обучающегося	ФИО родителя, дата и время разговора
Ответственный работник, согласно п.2.3.2 директор, зам. директора по УВР (общ), зам. директора по УВР (спец), зам. директора по ВР, врач, мед. сестра <i>подчеркнуть нужное</i>	ФИО, подпись

Бланки для оформления письменного разрешения на выход обучающегося в учебное время хранятся на пропускном пункте у дежурного администратора. Заполненный бланк обучающийся передает на пропускной пункт при выходе из Лицея.