Приложение № 1
к приказу 77-Д от 29.12.25

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБПОУ
СПГАХЛ
им. Иогансона при РАХ
_____ Т.А. Мищенко
«29» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б. В. Иогансона при РАХ»

г. Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств» (далее – ЛИЦЕЙ) определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях, сооружениях, на территории ЛИЦЕЯ и является обязательным для исполнения всеми работниками, обучающимися (далее – обучающиеся) и посетителями.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **пропуск** – электронный пропуск (чип/карта) системы контроля и управления доступом (СКУД), дающий право прохода (проезда) на территорию и в здания ЛИЦЕЯ работникам и обучающимся;

1.2.2. **пропускной режим** – совокупность правил, установленных в ЛИЦЕЕ, обеспечивающих порядок въезда (входа) на территорию ЛИЦЕЯ, выезда (выхода) с территории ЛИЦЕЯ, а также вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества;

1.2.3. **внутриобъектовый режим** – совокупность правил, обеспечивающих поддержание установленного порядка на территории и в зданиях ЛИЦЕЯ, сохранность имущества ЛИЦЕЯ, безопасные условия для осуществления учебного процесса и работы;

1.2.4. **объекты ЛИЦЕЯ** – здания, сооружения, прилегающие к ним территории, закрепленные за ЛИЦЕЕМ на праве оперативного управления или ином законном основании;

1.2.5. **контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное и оснащенное техническими средствами место на территории ЛИЦЕЯ, предназначенное для осуществления пропускного режима;

1.2.6. **пост охраны (вахта)** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей на территорию ЛИЦЕЯ;

1.2.7. **охранная организация (ЧОО)** – юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная ЛИЦЕЕМ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей ЛИЦЕЯ, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.8. **сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.9. **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.10. **СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах ЛИЦЕЯ через «точки прохода».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах ЛИЦЕЯ устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении

требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава ЛИЦЕЯ, Правил внутреннего трудового распорядка ЛИЦЕЯ и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ЛИЦЕЯ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при их допуске (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ЛИЦЕЯ, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ЛИЦЕЯ.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ЛИЦЕЯ, сохранности материальных ценностей возлагается на уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ (Директор, заместители директора по учебной деятельности, начальник ФХД, главный бухгалтер, главный инженер, начальник отдела ЕПДРОВ, начальник проектно-выставочной деятельности), а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ЛИЦЕЕ возлагается на лицо, ответственное за безопасность, которое несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ЛИЦЕЯ, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов возлагается на ответственное лицо по безопасности ЛИЦЕЯ и уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ.

1.9. Требования работников охраны ЛИЦЕЯ, находящихся при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в ЛИЦЕЕ, третьими лицами, посещающими ЛИЦЕЙ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников и обучающихся ЛИЦЕЯ могут быть изъяты электронные пропуска, до принятия решения руководством ЛИЦЕЯ по фактам нарушения.

1.10. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима и деятельностью работников частной охранной организации возлагается на ответственное лицо по безопасности ЛИЦЕЯ.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов ЛИЦЕЯ;

2.1.2. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

2.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ЛИЦЕЯ;

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов ЛИЦЕЯ;

2.1.5. предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ЛИЦЕЯ материальных ценностей и иного имущества;

2.1.6. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ЛИЦЕЯ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения

ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности ЛИЦЕЯ.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию объектов ЛИЦЕЯ обучающихся и работников ЛИЦЕЯ, сторонних организаций и посетителей;

2.2.2. порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории ЛИЦЕЯ, осуществления его осмотра;

2.2.3. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории ЛИЦЕЯ;

2.2.5. порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов; 2.2.6. порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся ЛИЦЕЯ, а также иных лиц при допуске их на объекты ЛИЦЕЯ.

2.3. В целях обеспечения бесперебойной работы поста охраны он оборудуется надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, техническими средствами для осмотра работников, иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию.

2.4. Пост охраны должен быть оснащен необходимыми журналами учета (в т.ч. Журналом регистрации посетителей), а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

2.5. Документами, предоставляющими право доступа на территорию и объекты ЛИЦЕЯ, являются:

2.5.1. Электронные пропуска (чипы/карты) системы контроля и управления доступом (СКУД), содержащие фотографию и данные владельца. Данные пропуска выдаются:

- работникам Лицея на основании приказа о приеме на работу и/или договора ГПХ и подлежат сдаче при увольнении;
- обучающимся Лицея на основании приказа о зачислении и подлежат сдаче при отчислении.

2.5.2. Списки на въезд автотранспорта, утвержденные Директором или лицом, ответственным за безопасность.

2.5.3. Для посетителей – документ, удостоверяющий личность (паспорт), на основании которого осуществляется регистрация в Журнале регистрации посетителей.

2.6. Допуск посетителей (включая законных представителей обучающихся) осуществляется следующим образом:

2.6.1. Допуск всех посетителей в учебное время осуществляется только в сопровождении сотрудника Лицея, пригласившего их.

2.6.2. Основанием для прохода является регистрация посетителя в Журнале регистрации посетителей (Приложение №6) на посту охраны.

2.6.3. При регистрации посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. Данные документа (ФИО, серия, номер, кем выдан), время прибытия, пригласивший сотрудник и цель визита вносятся в журнал сотрудником охраны.

2.6.4. Сотрудник Лицея, ответственный за встречу, встречает посетителя у поста охраны, подтверждает его личность и цель визита, осуществляет сопровождение по территории и обеспечивает своевременный выход с обязательной регистрацией времени убытия в Журнале.

2.7. Пропуск в ЛИЦЕЙ осуществляется:

2.7.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

2.7.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Вход (выход) на территорию (с территории) ЛИЦЕЯ осуществляется:

2.8.1. работников и обучающихся ЛИЦЕЯ – с помощью личного электронного пропуска (чипа/карты) СКУД;

2.8.2. иных категорий обучающихся (на краткосрочных программах и т.п.) – по спискам, утвержденным Директором ЛИЦЕЯ или уполномоченным руководителем;

2.8.3. работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы по договорам, – по именным спискам, поданным в виде служебной записки одним из уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ и согласованным с ответственным за безопасность;

2.8.4. посетителей (включая родителей) – в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения;

2.8.5. приглашенных участников массовых мероприятий (конференции, выставки, дни открытых дверей, концерты и т.п.) – по предварительным регистрационным спискам, переданным организаторами ответственному за безопасность и на пост охраны, либо по спискам, подписанным ответственными организаторами (классными руководителями, руководителями творческих коллективов) и утвержденным уполномоченным руководителем Лицея;

2.8.6. абитуриентов во время работы приемной комиссии – при предъявлении паспорта и документа от приемной комиссии, с обязательной регистрацией в Журнале посетителей.

2.9. На посту охраны, оснащенном СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск (чип) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить его для проверки.

2.10. Все обучающиеся и работники при нахождении на территории ЛИЦЕЯ должны постоянно иметь при себе личный электронный пропуск и предъявлять его по требованию лица, ответственного за безопасность, и сотрудников охраны.

2.11. Принимающее посетителя ответственное лицо несет персональную ответственность за соблюдение посетителем установленного порядка и его своевременный выход с обязательной отметкой в Журнале регистрации.

2.12. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты ЛИЦЕЯ в нерабочее время (выходные, праздничные дни) осуществляется на основании служебной записки одного из уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ по согласованию с лицом, ответственным за безопасность.

2.13. Лицам, имеющим право входа на объекты ЛИЦЕЯ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки, этюдники, специальные ящики для художественных материалов, планшеты, кофры и папки для художественных работ, раскладные стульчики, треноги для пленэров).

2.14. На объектах ЛИЦЕЯ запрещается вносить и хранить:

2.14.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.14.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

2.14.3. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

2.14.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

2.14.5. красящие вещества;

2.14.6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.14.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

2.14.8. технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.14.9. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.15. Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на посту охраны с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ЛИЦЕЯ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны ЛИЦЕЯ фиксирует данные удостоверения в журнале посещений и незамедлительно информирует об этом Директора ЛИЦЕЯ и ответственного за безопасность. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.17. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением лица, ответственного за безопасность. В журнал вносится запись о причине вызова, номер Бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.18. Работники фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.

2.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ЛИЦЕЯ только по согласованию с Директором ЛИЦЕЯ. Основанием для допуска является служебная записка, в которой указывается: наличие аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.20. Работникам частной охранной организации запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию ЛИЦЕЯ посторонним лицам.

2.21. Допуск транспортных средств:

2.21.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территорию ЛИЦЕЯ личных транспортных средств работников ЛИЦЕЯ осуществляется по пропуску установленного образца.

2.21.2. Основанием выдачи пропуска для работника ЛИЦЕЯ является служебная записка на имя Директора ЛИЦЕЯ от одного из уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

2.21.3. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей ЛИЦЕЯ осуществляется по служебным запискам уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ, согласованным с лицом, ответственным за безопасность (кроме праздничных и выходных дней).

2.21.4. Въезд на объекты ЛИЦЕЯ грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с ЛИЦЕЕМ гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя лица, ответственного за безопасность, от уполномоченного руководителя ЛИЦЕЯ, который является куратором данного договора.

2.21.5. В служебной записке указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д.;

2.21.6. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ЛИЦЕЯ осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью данных в соответствующий журнал.

2.21.7. Въезд на объекты ЛИЦЕЯ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению Директора ЛИЦЕЯ.

2.21.8. Пропуск автотранспорта на территорию ЛИЦЕЯ осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.21.9. Личные автомобили работников ЛИЦЕЯ могут проверяться выборочно.

2.21.10. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.21.11. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через вход в здание, оборудованный СКУД, с соблюдением установленного порядка допуска.

2.21.12. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению Директора ЛИЦЕЯ беспрепятственно.

2.22. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке (материальному пропуску) (Приложение №4) за подписью одного из уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ, согласованной с сотрудниками службы материального учета.

В служебной записке указывается:

2.22.1. ФИО, должность лица, осуществляющего перемещение, наименование подразделения, № помещения, место назначения, наименование и реквизиты материальных ценностей, время и цель перемещения;

2.22.2. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.22.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся;

3.1.2. поддержание порядка в здании и помещениях, на внутренней и прилегающей к нему территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности ЛИЦЕЯ;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ЛИЦЕЯ и включает в себя:

3.2.1. обеспечение образовательной деятельности и процесса обучения;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. определение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала ЛИЦЕЯ и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники ЛИЦЕЯ обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЛИЦЕЯ;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальное оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ЛИЦЕЯ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ЛИЦЕЯ;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ЛИЦЕЯ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

3.4. Обучающиеся ЛИЦЕЯ обязаны:

3.4.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в ЛИЦЕЕ, в общественных местах и в быту;

3.4.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ЛИЦЕЯ (без соответствующего разрешения учащимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий и других помещений);

3.4.3. на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся возлагается обязанность возместить ущерб, причиненный их детьми имуществу ЛИЦЕЯ, в соответствии с действующим законодательством;

3.4.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами ЛИЦЕЯ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в интернате, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны ЛИЦЕЯ.

3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство ЛИЦЕЯ и ответственного за безопасность ЛИЦЕЯ, которые обеспечивают:

3.5.1. техническую укрепленность и оборудование ЛИЦЕЯ здания техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.5.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны;

3.5.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.5.4. проведение инструктажей обучающихся, работников ЛИЦЕЯ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ЛИЦЕЕ;

3.5.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ЛИЦЕЯ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ЛИЦЕЯ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.6. На уполномоченных руководителей ЛИЦЕЯ возлагается ответственность за соблюдение:

3.6.1. установленного внутреннего распорядка в помещении ЛИЦЕЯ;

3.6.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.6.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации.

3.7. На объектах ЛИЦЕЯ запрещено:

3.7.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЛИЦЕЯ;

3.7.2. вносить и хранить в помещениях и на территории ЛИЦЕЯ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.7.3. выносить (вносить) из зданий ЛИЦЕЯ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.7.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.7.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с Директором ЛИЦЕЯ;

3.7.6. курить вне отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ЛИЦЕЮ;

3.7.7. проходить и находиться на территории ЛИЦЕЯ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.7.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

3.7.9. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.7.10. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.8. В ночное время (с 23:00 до 08:00) доступ в здание Лицея имеют только:

- дежурный персонал;
- проживающие в интернате обучающиеся.

Иные лица могут находиться в Лицее только при наличии письменного разрешения Директора или ответственного за безопасность. Остальным категориям обучающихся и персонала вход и нахождение в это время запрещены.

3.9. Нахождение работников и обучающихся на территории ЛИЦЕЯ разрешается в рабочие дни и в субботу до 23 час.

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны ЛИЦЕЯ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.11. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя ответственного за безопасность ЛИЦЕЯ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности

нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае, решением Директора доступ или перемещения по территории ЛИЦЕЯ может быть прекращен или ограничен.

В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом ответственному по безопасности.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, нормативных актов губернатора Санкт-Петербурга о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения инфекционных заболеваний, допуск лиц на объекты ЛИЦЕЯ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом Директора ЛИЦЕЯ.

4.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства ЛИЦЕЯ, сотрудников правоохранительных органов.

5. Заключительные положения

5.1. К настоящему Положению прилагаются образцы документов, дающих право доступа, перемещения и вноса/выноса (ввоза/вывоза) материальных ценностей:

- Приложение №1: Образец служебной записки на оформление электронного пропуска для работника/обучающегося.
- Приложение №2: Образец служебной записки на допуск работников подрядных организаций, арендаторов.
- Приложение №3: Образец служебной записки на въезд автотранспорта.
- Приложение №4: Образец служебной записки (материального пропуска) на вынос (внос) / вывоз (ввоз) материальных ценностей.
- Приложение №5: Образец журнала регистрации посетителей.
- Приложение №6: Образец журнала учета автотранспорта.

5.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Директора ЛИЦЕЯ.

Ответственный по АТЗ Лицея В.В. Климов

Приложение №1
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на оформление электронного пропуска для работника/обучающегося

Директору ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

От (должность уполномоченного руководителя, ФИО)

Прошу оформить и выдать электронный пропуск СКУД:

ФИО полностью: _____

Должность / Группа: _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан):

Дата приема на работу / зачисления: «___» _____ 202 г.

Основание: Приказ от «___» _____ 202 г. № _____

Руководитель: _____

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по АТЗ _____

(подпись, ФИО)

РЕШЕНИЕ ДИРЕКТОРА:

Оформить. Выдать.

Директор _____

(подпись, ФИО)

«___» _____ 202 г.

Приложение №2
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима
ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на допуск работников подрядных организаций, арендаторов

Директору ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

От (должность уполномоченного руководителя, ФИО)

Основание: Договор № ____ от «___» _____ 202 г.

Прошу разрешить допуск на территорию Лицея следующих работников:

Наименование организации: _____

№	ФИО полностью	Паспортные данные	Период работы	Цель нахождения
1				
2				

Ответственный за контроль работ от Лицея:
ФИО, должность, контактный телефон: _____

Руководитель: _____
(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственный по АТЗ _____
(подпись, ФИО)

РЕШЕНИЕ ДИРЕКТОРА:
Разрешить.
Директор _____
(подпись, ФИО)
«___» _____ 202 г.

Приложение №3
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима
ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на въезд автотранспорта

Директору ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

От (Должность уполномоченного руководителя, ФИО)

Прошу разрешить въезд на территорию Лицея автотранспорта:

Наименование организации-владельца: _____

Марка, модель автомобиля: _____

Государственный регистрационный знак: _____

ФИО водителя: _____

Дата и время въезда/выезда: «___» _____ 202 г., с ____ час. до ____ час.

Цель въезда: _____

Перечень ввозимых/вывозимых грузов (при наличии):

_____

Ответственный за встречу и контроль от Лицея:

ФИО, должность, контактный телефон: _____

Руководитель: _____

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по АТЗ _____

(подпись, ФИО)

РЕШЕНИЕ ДИРЕКТОРА:

Разрешить.

Директор _____

(подпись, ФИО)

«___» _____ 202 г.

Приложение №4
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима
ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____
на вынос (внос) / вывоз (ввоз) материальных ценностей

Выдан: _____

_____

(ФИО, должность лица, осуществляющего перемещение)

Структурное подразделение (откуда/куда): _____

_____

(откуда/куда перемещается имущество, № помещения, адрес)

Наименование материальных ценностей:

№	Наименование, тип (марка)	Инвентарный/ серийный номер	Кол-во, ед. изм.	Примечание
1				
2				

Цель перемещения (основание): _____

Дата, время выноса (вывоза): «___» _____ 202 г., ____ час.

Подпись ответственного за выдачу: _____

Подпись лица, получившего: _____

Подпись сотрудника охраны: _____

--- ОБРАТНАЯ СТОРОНА (для отметки о возврате) ---

Дата, время возврата (вноса): «____» _____ 202 г., ____ час.

Подпись ответственного за прием: _____

Подпись лица, сдавшего: _____

Подпись сотрудника охраны: _____

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за материальный учет _____

(подпись, ФИО)

Уполномоченный руководитель _____

(подпись, ФИО)

Приложение №5
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима
ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Пост охраны № _____

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа, его номер, кем выдан	Фамилия, имя, отчество заказавшего пропуск	Время входа	Время выхода	Согласие на обработку персональных данных (подпись)	Подпись сотрудника охраны
1							
2							

Приложение №6
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима
ФГБПОУ СПГАХЛ им. Б.В. Иогансона при РАХ

ЖУРНАЛ УЧЕТА АВТОТРАНСПОРТА

Пост охраны № _____

№	Марка машины	Гос. номер машины	ФИО водителя	ФИО заказавшего пропуск	Время въезда	Время выезда	Подпись сотрудника охраны
1							
2							