Подписан: ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
DN: C=RU, CN=ГБОУ лицей №395
Санкт-Петербурга, E=litsey395@obr.gov.spb.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №395 Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга)**

**СОГЛАСОВАНО**
Генеральный директор
ООО «ОО»Прайд Секьюрити»
_____ Жирютин Ю.О.
«29» сентября 2023

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБОУ лицей № 395
Санкт-Петербурга
_____ Сергеева С.П.
«29» сентября 2023

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «ОО «Прайд Секьюрити»

**2023**

## 1. Общие положения

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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)», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федепации», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». уставом ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга, по вопросам обеспечения комплексной безопасности лицея и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3.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.

1.4.Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБОУ лицея №395, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных учреждений), осуществляющих охранные функции на объектах ГБОУ лицея №395 Санкт-Петербурга.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и впутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7.Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея, лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

2.1. Проход в здания ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание лицея в установленное распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга 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 ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники лицея допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор лицея, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по лицею. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лицея. Посетители из числа родителей (законных представителей), учащихся (воспитанников) могут быть допущены в лицей при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) лицея , и документа, удостоверяющего личность.

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 или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея, лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

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 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение 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 лицея 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## 3. Порядок и правила соблюдения внутриобьектового режима

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории лицея 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, 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 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;

выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

## 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора лицея или лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию лицея имущества (материальных ценностей) охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию лицея на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию лицея автотранспортных средств охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лицея.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории лицея.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лицея (работники по обеспечению охраны образовательных учреждений) руководствуются указаниями директора лицея или лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником лицея (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), 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 ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лицея (работник по обеспечению охраны ОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции