

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

---

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и  
Обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»

Протокол № «23» 01 сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»  
К.В. Костюк



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 40**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном и объектовом режиме в Санкт-Петербургском государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Оптико-механический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном и объектовом режиме в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – Лицей), а также посетителей на его территорию и в здания.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, 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, а также случаев хищения материальных ценностей.

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, в соответствии с приказом директора Лицея, возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за безопасность - на работников по обеспечению охраны Лицея, осуществляющих охранные функции на объекте Лицея.

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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Лицея, а на обучающихся – части их касающейся, доводится до всего персонала Лицея, а также сотрудников охраны под подпись.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Лицея обучающихся, работников и иных посетителей**

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

2.2. 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, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

2.4. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Лицея. Проход в здание Лицея и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.5. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд работников и обучающихся и организаций, осуществляющих свою обслуживающую деятельность на территории Лицея, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию Лицея, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд на территорию Лицея автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом документов (без заявки);
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований (материальный пропуск);
- внесение на территорию Лицея запрещенных предметов (материалов).

2.6. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на территории Лицея постов охраны для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Лицея;
- -установление системы визуального контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Лицея, установление системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации.

2.7. Контрольно-пропускной пункт (вахта) расположен в здании Лицея по адресу: Полуостровский пр., д.61, у центральных входов в здания или на проходной, оборудованы телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой.

2.8. Кроме центрального выхода в здании имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты. Ключи от помещений и выходов находятся на вахте и у администрации Лицея. Ключи пронумерованы согласно нумерации помещений и запасных выходов.

2.9. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием время по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора.

2.10. Вход в Лицей осуществляется с 8.00 часов. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей) или на основании заключения медицинского работника.

2.11. Члены кружков, секций для проведения занятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий при сопровождении руководителя кружка, секции.

2.12. Обучающиеся допускаются в Лицей для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы Лицея при сопровождении классного руководителя, куратора, мастера производственного обучения.

2.13. При возникновении служебной необходимости с 20.00 до 08.00 в будние дни, а также в течение суток в выходные или праздничные дни, работники Лицея допускаются в здание по служебной записке, подписанной на имя директора Лицея. Действие служебной записки ограничено периодом, указанным в ней.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, кураторы, мастера производственного обучения передают на вахту списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Лицея.

2.15. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В исключительных случаях отдельным родителям (законным представителям), дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива, выписывается постоянный пропуск на учебный год.

2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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.

2.17. Представители СМИ допускаются в Лицей только с разрешения Комитета по образованию г. Санкт-Петербург.

2.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства

2.19. Вне рабочего времени, в праздничные и выходные дни Лицей имеют право посещать: директор Лицея, заместители директора. Остальные работники Лицея пишут служебную записку с указанием цели и времени посещения, которая подписывается директором Лицея или заместителем директора по АХЧ.

2.20. Запрещается проход в здание Лицея лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не имеющих документов, удостоверяющих личность;
- не выполняющих требования работников вахты.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, работник вахты действует по указанию дежурного администратора.

2.21. При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих установленный настоящим положением порядок, работнику вахты необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, используя «тревожную кнопку» и проинформировать директора Лицея или дежурного администратора.

2.22. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Лицея, посетителям.

2.23. К лицам, имеющим право прохода на объект при предъявлении служебного удостоверения, относятся:

- работники прокуратуры;
- работники правоохранительных органов по территориальности;
- инспектора труда, Энергонадзора по территориальности и др.;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.24. О приходе официальных лиц сотрудник охраны докладывает директору Лицея, дежурному администратору.

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

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители Лицея обязаны соблюдать требования инструкции о мерах 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 дня Лицея;
- 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) 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 Лицея (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории Лицея 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.

4.5. 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.

4.6. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств охранник Лицея (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея.

4.7. 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 организаций) руководствуются указаниями директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом 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 образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся Лицея, 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 образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

#### **6. Обязанность работников охраны**

**Работники по обеспечению охраны Лицея обязаны:**

- совершать обходы территории вокруг здания Лицея в начале и в конце рабочего дня по установленному маршруту, проверяя наличие оставленных подозрительных предметов;

- проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись и ставит свою подпись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте;
- обеспечивать пропуск на территорию Лицея персонала, обучающихся, гостей, родителей (законных представителей) в строгом соответствии с настоящим положением;
- контролировать нахождение в Лицее работников, обучающихся, посетителей;
- обеспечивать сохранность имущества, материальных ценностей и документов;
- предупреждать действия, которые могут привести к нанесению ущерба Лицею;
- своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств);
- докладывать директору Лицея и заместителю директора по АХЧ о всех недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сотрудник охраны действует по указанию дежурного администратора Лицея;
- уведомлять администрацию Лицея и правоохранительные органы в случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся работников Лицея;
- разрешать вносить в Лицей крупногабаритные предметы только на основании соответствующих документов, с разрешения директора Лицея после визуального контроля;
- разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором Лицея.

#### **7. Перечень обязательной документации на пункте охраны**

- Журнал регистрации посетителей.
- Журнал регистрации транспортных средств.
- Журнал приема-сдачи смены вахтерами.
- Список работников Лицея.
- Список обучающихся Лицея по группам.
- Списки обучающихся, занимающихся в кружках и секциях, платных курсах.
- Расписание уроков, расписание занятий во внеурочное время.
- Образцы разрешительных документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ВНЕСЕНИЮ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ЛИЦЕЯ**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервно - паралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы, вещества.
12. Окислители — перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару.
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости.
17. Красящие вещества.
18. Лазерные устройства.
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.
20. Средства звукоусиления.
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых, установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

*Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного Перечня производятся по решению директора Лицея.*

**СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ В ЗДАНИЯ ЛИЦЕЯ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешаю

Для прохода в СП ГБПОУ «ОМЛ»

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»

В выходные и праздничные дни

\_\_\_\_\_ К.В. Костюк

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещен ия	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5
2				
...				

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ЗДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ,**

**А ТАКЖЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК**

на "___" _____ 20__ г. Для прохода в СП ГБПОУ «ОМЛ» в выходные и праздничные дни, или для проведения работ в ночное время суток	Разрешаю Директор СП ГБПОУ «ОМЛ» _____ К.В. Костюк				
№ п/п.	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование организации	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, телефон)

Согласовано

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ**

N п/п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, организация	Цель посещения	Кто разрешил посещение
1	2	3	4	5	6

**ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ**

Утверждаю  
Заместитель руководителя

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разовый пропуск на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для прохода в СП ГБПОУ «ОМЛ» следующим посетителям:

N	Фамилия, Имя, Отчество посетителя	Место работы посетителя (наименование организации)	Ф.И.О. работника, к которому следует посетитель, номер помещения	Цель посеще ния	Время прохода в здание
1	2	3	4	5	6

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В  
СП ГБПОУ «ОМЛ»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

**на вынос материальных ценностей из здания № \_\_\_\_\_**

**" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Основание на вынос \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материальные ценности проверены и

вынесены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. работника охраны)

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ (ЗАПАСНЫХ ДВЕРЕЙ) ПОД ОХРАНУ**

Дата Сдачи помещ. . под охрану	Время сдач ипоме щ. под охрану	Номер помещения, зап. двери	Ф.И.О. сдающего помещ. под охрану	Номер печат и	Подпись сдающего помещ. под охрану	Ф.И.О. работника охраны, принявшего помещение	Роспис ь в приеме помещ. под охрану	Дата снятия помещения с охраны	Время снятия помещ . с охран ы	Ф.И.О. снимающего помещ. с охраны	Роспись в снятии помещ. с вохран ы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА СТОРОННИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Заместителю директора СП ГБПОУ «ОМЛ» по АХЧ

Прошу дать указание на въезд на территорию здания N автомобиля марки \_\_\_\_\_,  
государственный N \_\_\_\_\_,  
принадлежащий организации \_\_\_\_\_, с водителем

\_\_\_\_\_ на основании

(служебного удостоверения, временного или разового пропуска, списка)

Цель въезда на территорию \_\_\_\_\_

Время пребывания на территории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации посетителей

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Время прибытия	Время убытия	Примечание
1					
2					
...					

**7. Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро- ванных					