

# **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГБПОУ СО «РПЛ»**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ СО «РПЛ» (далее - лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
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, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, преподавателя – организатора ОБЖ, а его непосредственное выполнение на сотрудников ЧОП.
5. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором лицея или на основании пропусков установленного образца.
6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.
7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении с привлечением иных лиц в обязательном порядке согласовываются с директором лицея.

## **ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА ЛИЦЕЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и посетителей, а также



внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, заместителей директора, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот), контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
3. Вход обучающихся в здание лицея на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно с 07 ч. 45 мин. до 20 ч. 00 мин.
4. Массовый пропуск обучающихся из здания лицея на переменах осуществляется только по согласованию с директором лицея или мастером п/о. В период занятий обучающихся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения директора лицея (заместителей директора) или мастера п/о.
5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (с 07-45 до 08-15) на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками лицея, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лицея). Работник, пригласивший родителей в лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.  
При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий мастера п/о передают сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
7. Пропуск посетителей в здание лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лицея/лица его замещающего.
8. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР.
9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея/лицом его замещающим.
10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.



11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.
12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании лица в рабочие дни согласно времени указанного в трудовом договоре. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей только администрация лица.

### **ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
2. Материальные ценности выносятся из здания лица на основании служебной записки, подписанной директором лица.
3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.  
В случае отказа вызывается дежурный администратор лица и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.
4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует директора лица и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ЛИЦЕЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомашин запрещен.
2. Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется только с разрешения директора, оформленного пропуска, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию лица, определяется приказом директора лица.  
Въезд автотранспорта не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора.  
Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции допускаются на территорию беспрепятственно.
6. При допуске на территорию лица автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лица, обязано предупредить



водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.

7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лица запрещён.
8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора лица (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

### **ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ЛИЦЕЯ**

1. Покидая служебное помещение, сотрудники лица должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
2. По окончании работы лица, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход лица (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лица.
4. В здании и на территории лица запрещается:
  - нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - курение.

### **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ**

1. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны (сотрудника ЧОП), а также должностные инструкции определены частной охранной организацией «Защита - С».