

**Государственное областное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**ГОАОУ ДПО «ЛОУКК»**

**Е.В. Гриновецкая**

**приказ № 11-11 от 07.07.2021**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
В ГОАОУ ДПО «ЛОУКК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» (далее – Учреждение) устанавливает порядок доступа работников, посетителей и обучающихся в здание и на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1ФЗ (в ред. от 24.02.2020)

«О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Распоряжением Администрации Липецкой области от 24.12.2020 № 892-р «О мерах в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Липецкой области»;

- Уставом ГОАОУ ДПО «ЛОУКК».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников Учреждения, сотрудников организаций-арендаторов, обучающихся и посетителей.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, реализация организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенными ими ответственными работниками. Пропуск на территорию и в здание Учреждение осуществляет дежурный администратор.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников, преподавателей и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание, с ведением журнала регистрации посетителей, журнала выдачи ключей и учета рабочего времени.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, в их отсутствие – с разрешения заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения дежурный

администратор действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или заведующего хозяйством.

## **2.2 Порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей.**

### **2.2.1. Пропускной режим работников Учреждения**

2.2.1.1 Работники Учреждения допускаются в здание через центральный вход, с обязательной отметкой в журнале учета рабочего времени, а также журнале выдачи ключей (при необходимости).

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни работники, которым в связи с производственной необходимостью необходимо присутствовать на рабочем месте, допускаются в здание только с разрешения директора Учреждения.

2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора Учреждения.

### **2.2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием занятий время. Расписание на учебную неделю дежурному администратору предоставляет помощник руководителя не позднее пятницы недели, предшествующей занятиям.

2.2.2.2. Пропуск обучающихся в здание Учреждения на переменах осуществляется по согласованию с преподавателем. В период учебных занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только по согласованию с преподавателем или ведущим менеджером группы.

2.2.2.3. Посещение обучающимися предприятий, предусмотренных учебным планом (экскурсия) и планом воспитательной работы осуществляется только в сопровождении преподавателя.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей**

2.2.3.1. Посетители Учреждения и организаций, арендующих помещения в здании Учреждения, могут быть допущены дежурным администратором после сообщения о цели визита и к кому они направляются.

2.2.3.2. При проведении массовых мероприятий (семинаров) посетители допускаются в здание Учреждение только по предварительной регистрации в специально отведенном месте в холле Учреждения.

2.2.3.3. Пропуск в здание Учреждения лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с помощью кнопки вызова дежурного администратора и в его сопровождении.

2.2.3.4. Пропуск в здание Учреждения лиц с животными не допускается.

## **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в здание и на территорию Учреждения по распоряжению директора под контролем заведующего хозяйством.

2.2.4.2. Контроль за производством работ осуществляется заведующий хозяйством.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, водопровода, канализации или отопительной системы и иных ситуаций, требующих выполнения срочных работ в ночное время, выходные или праздничные дни, пропуску работников осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

## **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и представителей средств массовой информации**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение дежурным администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации Учреждения.

2.2.5.2. Отдельные категории лиц, имеющие право беспрепятственного доступа в здания государственных учреждений (работники прокуратуры, полиции, МВД, МЧС, ФСБ), допускаются в здание Учреждения при предъявлении служебного удостоверения. Об их приходе дежурный администратор немедленно должен доложить директору Учреждения или его заместителю.

2.2.5.3. Допуск в Учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность проверяющего. Посетитель после предоставления документов перемещается по территории и в здании Учреждения только в сопровождении директора или заместителя директора.

2.2.5.4. Допуск в Учреждение представителей СМИ, а также внос в здание радиотеле, фото – и звукозаписывающей аппаратуры возможен только с разрешения директора Учреждения.

2.2.5.5. Допуск в здание лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, рекламных листовок и буклетов) осуществляется только по личному распоряжению директора Учреждения или его заместителя.

## **2.2.6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.2.6.1. Вынос/внос, вывоз/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оргтехника, оборудование, вода) осуществляется принимающим лицом согласно накладным (или иным документом с указанием перечня).

2.2.6.2. При попытке входа в здание посетителей с крупногабаритной ручной кладью (сумки, рюкзаки) дежурный администратор проверяет ее добровольного

согласия владельца. В случае отказа вызывается администрация Учреждения, а посетителю предлагается подождать их у входа в здание. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание. В случае, если посетитель отказывается покинуть здание Учреждения добровольно – директор вызывает наряд полиции.

2.2.6.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающая почтовой связью или службы курьерской доставки, принимаются в приемной директора Учреждения.

2.2.6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра заведующим хозяйством, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения.

### **2.2.7. Порядок допуска транспортных средств**

2.2.7.1. Ворота для въезда на территорию Учреждения открывает дежурный администратор, рабочий по комплексному обслуживанию здания или заведующий хозяйством.

2.2.7.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, Учреждения осуществляется только в рабочее время. В случае экстренной необходимости допуск транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

2.2.7.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях пропускаются беспрепятственно.

2.2.7.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников Учреждения и организаций-арендаторов разрешается только в специально отведенных местах.

2.2.7.5. Допустимая скорость на территории Учреждения не должна превышать 10 км/ч.

2.2.7.6. В случае усиления мер безопасности допуск транспортных средств на территорию и стоянка на прилегающей территории может быть ограничена приказом директора Учреждения.

## **3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения**

3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственным работником.

3.2. Ключи от помещений выдаются и принимаются на посту дежурного администратора в специально оборудованном месте для хранения ключей. Дубликаты ключей от помещений, хранящиеся в приемной выдаются только с разрешения директора Учреждения.

3.3. В случае несдачи ключа работнику ответственное лицо закрывает кабинет дубликатом ключа, с соответствующей отметкой в журнале приема-сдачи помещений.