

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.  
Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (МБОУ МПЛ)**

«Согласовано» Председатель Совета Лицея _____ Коршунова И.И. Протокол № 1 от «10» февраля 2020 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ МПЛ _____ Т.В.Шовская Пр. № 42-д от «10» февраля 2020 г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме для прохода**  
**в здание и на территорию МБОУ г. Мурманска**  
**«Мурманский политехнический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУ г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) учащихся, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется охранным предприятием, обеспечивающим физическую охрану учреждения по договору, и силами сотрудников учреждения. Охранное предприятие и его работники осуществляют охрану в соответствии с Лицензией, а их деятельность регламентируется Основными положениями Конституции РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной

детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законодательными нормами в данной сфере, должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными предприятием документами. Сотрудники учреждения обеспечивают пропускной режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.4. Пропускной режим согласовывается с руководителем охранного предприятия и утверждается директором учреждения.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим в учреждение с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны.

1.6. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание лицея, оборудуется местом несения службы охраны, включающего в себя рабочее место охранника и комплекс оборудования контроля доступа. Рабочее место сотрудника охраны оснащается кнопкой тревожной сигнализации или брелоком, средством связи с канцелярией, руководством учреждения и обеспечивается пакетом документов по организации физической охраны учреждения и организации пропускного режима, в т.ч.:

- список телефонов работников лицея (заместителей директора, дежурных администраторов, дежурных учителей, преподавателей, медработника, библиотекаря, тренеров различных секций и кружков);

- список преподавательского состава;

- список сотрудников учреждения, являющихся владельцами личного автотранспорта и осуществляющие заезд на территорию учреждения, с указанием номера и марки машины.

Работнику охранного предприятия создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

1.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному директором учреждения, который доводится до руководства частного охранного предприятия.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.10. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и работников охранного предприятия.

## **2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей,**

## **а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора (дежурного учителя). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие запасных дверей для вноса продуктов в помещение столовой осуществляется с разрешения заведующего производством. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Вход и выход учащихся осуществляется в установленное расписанием дня время. На переменах вход и выход обучающихся осуществляется по согласованию с дежурным администратором или дежурным учителем. В период занятий учащиеся выходят из учреждения только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.4. Работники учреждения, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по списку, утвержденному директором учреждения, который доводится до руководства частного охранного предприятия.

2.5. Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Проход родителей (законных представителей) по документу, удостоверяющему личность, регистрируется в Книге регистрации посетителей. Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) на общешкольных и родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием на необходимость обязательного предъявления на входе в учреждение документа, удостоверяющего личность. В целях предотвращения возможных осложнений родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение учреждения для встречи с педагогами во внеурочное время или по предварительной договоренности.

2.6. В случае предварительной договоренности на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения, с кем была договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета. При незапланированном визите передвижение родителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея. При проведении родительских собраний и других мероприятий, классные руководители встречают родителей в вестибюле школы и провожают до места проведения мероприятия. Родители (законные представители), встречающие своих детей из лицея находятся за пределами здания или, по согласованию с дежурным администратором, в

отведенном месте вестибюля. Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

2.7. Члены кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в учреждение на основании утвержденного списка проход в здание учреждения осуществляется с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея.

2.9. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения сотрудником охраны проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении сотрудник охраны немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения и руководство охранного предприятия. Принимает меры к задержанию нарушителей.

2.10. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Представители перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении административного работника.

2.11. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

2.13. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

При попытке группы учащихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход учащихся из школы;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание лицея;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частного охранного предприятия довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.15. После окончания работы сотрудника охранного предприятия, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в каникулярное время контроль за входом в учреждение осуществляется дежурным работником учреждения. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается директором. Постоянные работники учреждения проходят на основании утвержденного списка. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в лицей на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР, заверенной директором.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение по территории лицея разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

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

4.1. Неукоснительно соблюдать в здании и на территории лицея пропускной (внутриобъектовый) режим.

4.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 8.00 до 20.00 в соответствии с расписанием уроков, элективных и спецкурсов;

- работникам учреждения с 7.00 до 20.00 час.;

Сторожа находятся в учреждении с 19.00 до 07.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.3. Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в помещении охранника. Контроль осуществляет дежурный администратор. Дубликаты ключей хранятся в кабинете зам.директора по АХР. При сдаче ключей учитель (тренер, педагог дополнительного образования), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном или поливалентном зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.4. В 19.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 21.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.5. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания до 7.00 и далее не реже, чем через три часа, на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.6. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного процесса из числа заместителей директора назначаются дежурный администратор, из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком - дежурные по этажам. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима и обеспечением взаимодействия с сотрудниками охранного предприятия в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

4.7. Назначенные дежурные администраторы (дежурные учителя) осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах, оказывают помощь охраннику в поддержании общественного порядка, не отвлекаясь от своих обязанностей. Присутствие дежурного администратора (дежурного учителя) на входе в фойе (вестибюле) учреждения во время массового

прибытия (убытия) учащихся, перемены между уроками является обязательным.

В соблюдении мер безопасности и обеспечении установленного порядка участвуют органы лицейского самоуправления и учащиеся дежурных классов.

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.9. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, 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.

4.10. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории лицея, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, учащиеся, их родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охранного предприятия (дежурного работника), действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями.

4.12. Немедленно принимать к нарушителям пропускного (внутриобъектового) режима меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию лицея.

## **5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества,



предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

5.2. Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия.

#### **Книга регистрации посетителей**

Дата

№ п/п	ФИО.	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.3. Книга регистрации посетителей должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

5.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранного предприятия. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранного предприятия.

5.5. Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранного предприятия дежурному работнику учреждения. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы работника охраны и до окончания работы учреждения факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

5.6. Сотрудник охраны обязан осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранного предприятия.

#### **6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:**

- осуществляется в виде проверки директором лица и его заместителями;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА  
«МУРМАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»  
ПРИКАЗ**

от «10» февраля 2020 г.

№ 42-д

**Об утверждении положения о контрольно-пропускном режиме для  
прохода в здание и на территорию МБОУ г. Мурманска  
«Мурманский политехнический лицей»**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманск «Мурманский политехнический лицей» в соответствии с вышеизложенным Постановлением № 1006.
2. Утвердить положение о контрольно-пропускном режиме для прохода в здание и на территорию МБОУ г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей».

Директор МБОУ МПЛ

Т.В. Шовская