



Комитет по образованию администрации города Мурманска
МБОУ г. Мурманска лицей № 2

Приложение № 1
к приказу от 15.09.2023 г. № 229



Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте и территории МБОУ г. Мурманска лицей № 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска посетителей на территорию и в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Лицей № 2» города Мурманска (далее – порядок допуска).

1.2. Порядок допуска на территорию устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающее несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Порядок допуска в здание устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея в соответствии и с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Порядок допуска устанавливается руководителем ОУ и согласовывается с руководителем частного охранного предприятия, осуществляющего оказание услуг по физической охране (при наличии).



1.5. Непосредственное выполнение порядка допуска возлагается на частное охранное предприятие и работников охранного предприятия, действующих в соответствии с лицензией на частную охранную деятельность, государственным контрактом, удостоверениями, другими установленными документами (при наличии).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками изнутри.

1.7. Входные двери оборудуются местами несения службы охраны, которая оснащается пакетом всех документов по организации порядка допуска, обеспечивается быстрым доступом к устройствам оповещения и тревожной сигнализации.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений лицея обязательно согласовываются с директором / и.о. директора или МАУО города Мурманска УХЭО ОУ и доводятся до руководства частного охранного предприятия (при наличии).

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на весь педагогический состав и сотрудников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея, а также учащихся – в части их касающейся.

1.10. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников лицея, а также работников охранного предприятия под подпись.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, педагогов, сотрудников и других лиц на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Организация пропускного режима строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.



2.2. Для обеспечения пропускного режима в лицее устанавливается пункт охраны на центральном входе в здание лицея.

2.3. Пункт охраны располагается у центрального входа в лицей, оборудован переносной телефонной связью, тревожной кнопкой КТС, системой видеонаблюдения, рамкой металлодетектором, располагает пакетом установленной документацией.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения директора / и.о. директора лицея, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов (выхода) контроль за ним(и) осуществляет, лицо его открывшее.

2.5. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.6. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения директора / и.о. директора, заместителей директора или дежурного администратора по согласованию с классным руководителем и родителями (законными представителями).

2.7. Работники образовательного учреждения, работающие на постоянной основе, допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора / и.о. директора образовательного учреждения.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в лицей:

- по предварительной договоренности: в сопровождении сотрудника лицея, с кем была договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета;
- при незапланированном визите: в сопровождении сотрудника лицея, вызванного по телефону охраной лицея в вестибюль, до необходимого кабинета;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий: в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями, заверенными печатью и подписью руководителя лицея;
- по предварительной записи по телефону (8815-2) 45-42-91 в назначенное время, согласованное с руководителем лицея.



Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания лицея, при необходимости на территории лицея. В отдельных случаях, по согласованию с директором / и.о. директора лицея, заместителем директора или дежурного администратора встречающие могут находиться в отведённом месте вестибюля здания лицея.

2.9. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором / и.о. директора лицея или лицом, его замещающим, с записью в «Книге регистрации посетителей».

2.10.2. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием.

2.10.3. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея.

2.10.4. Во время уроков посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, мешать своими действиями и отвлекать от учебных занятий учащихся и/или учителей.

2.10.5. Сотрудники полиции вправе входить беспрепятственно в учреждение, в помещения и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядков – при предоставлении служебного удостоверения.

2.10.6. Органы прокуратуры вправе входить беспрепятственно на объект, территорию и в помещения при предоставлении служебного удостоверения, не нарушая условия пункта 2.10.4. данного положения.



2.10.7. Сотрудники, осуществляющие государственный пожарный надзор в праве входить в учреждение и его помещения при наличии достоверных данных о нарушении требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и (или) безопасности людей – при предоставлении служебного удостоверения, распоряжения органов государственного пожарного надзора о проведении мероприятий по контролю.

2.11. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор, заместители директора.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в выходные и праздничные дни в образовательном учреждении, допускаются в соответствии с графиком работы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя, следуя своей должностной инструкции сотрудника охраны, утвержденной охранной организацией.

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

- прекратить выход учащихся из лицея;
- 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 оповестить ОВД используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частного охранного предприятия принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.



2.12. 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.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки или заявки и в обязательном порядке подписывается заместителем директора по АХР, заверяются директором / и.о. директора лицея.

Решение по оформлению пропускных документов принимает руководитель образовательного учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется по разрешению директора лицея или его заместителя.

3.2. Допуск автотранспортных средств, осуществляющих централизованные перевозки, производится на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.3. Специализированный автотранспорт и машины, осуществляющие централизованные перевозки, допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором / и.о. директора лицея.

3.4. Движение по территории лицея разрешено со скоростью не более 5 км в час. При парковке автомашин, доставивших материальные ценности, продукты запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно. В последующем, после ликвидации происшествия, в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию лицея автотранспорта охранник предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.



4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании лицея и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся – с 8.00 до 18.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков и секций;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 20.00, кроме тех сотрудников, для которых согласован администрацией лицея иной режим, путем составления графика работы.
- В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускается при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 18.00 часов для учащихся и 21.00 часов для сотрудников.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, актовый зал, спортивный зал принимаются сторожем после 17.00 (охраной до 17.00).

При приёме помещений, сторож (охранник) обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться, что закрыты все окна и фрамуги, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет его обход по маршруту:

- 1 этаж - обращается внимание на запасные выходы, окна, помещения медицинского пункта, отсутствие включённого света в помещениях и туалетах, компьютерной техники, мультимедийного оборудования, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.
- 2, 3 этажи - осуществляется проверка отсутствия включённого света в помещениях и туалетах, компьютерной техники, мультимедийного оборудования, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.



4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания школы до 7.30 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.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.5. В целях организации и контроля за учебно-воспитательным процессом, соблюдением внутреннего распорядка дня, в соответствии с графиком, назначается дежурный администратор, по этажам устанавливается график дежурства педагогов.

В соблюдение мер безопасности и обеспечении установленного порядка участвуют органы школьного самоуправления и учащиеся дежурных классов.

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

4.7. 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.

4.8. Все сотрудники, 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



Комитет по образованию администрации города Мурманска
МБОУ г. Мурманска лицей № 2

оказанию первой помощи пострадавшим. Обучающиеся должны следовать указаниям сотрудников учреждения.

5. Контроль обеспечения по допуску посетителей осуществляется:

- в виде проверки директором / и.о. директора лицея и его заместителями;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.