

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ  
г. Мурманска ММЛ



*Камкина*

**ПОЛОЖЕНИЕ** о  
внутриобъектовом  
режиме в МБОУ г.  
Мурманска ММЛ

**• Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 11.12.2015 № 1010 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных учреждений», уставом МБОУ г. Мурманска ММЛ (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.

• в Положении используются следующие термины и понятия:

• частная охранная организация (далее также - охранный организация) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг,

зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

- частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по Трудовому договору с охранной организацией; .

3. объекты охраны - недвижимые вещи (здания, строения, сооружения), движимые вещи (транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

- внутриобъектовый режим порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

- антитеррористическая защищенность состояние защищенности здания, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определенных условиях может находиться более пятидесяти человек.

- Внутриобъектовый 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 охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

- Выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

- а) неукоснительного соблюдения на объекте пропускного и внутриобъектового режимов;

- б) принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Пресечение попыток террористических актов на объекте достигается посредством: своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса(ввоза), проноса (провоза) запрещенных предметов,



(взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект.

- Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется охранной организацией, обеспечивающей физическую охрану учреждения по договору, и силами сотрудников учреждения. Охранная организация 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 организацией документами. Сотрудники учреждения обеспечивают внутриобъектовый режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.
- В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказание охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового режима персонал и посетители общеобразовательного учреждения должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации, содержащей сведения об условиях внутриобъектового режима, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.
- Положение согласовывается с руководителем охранной организации и утверждается директором учреждения.
- Представители охраны поддерживают внутриобъектовый режим в учреждении с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (СКУД, КТС, АПС, видеонаблюдения, стационарной рамки металлообнаружения, ручного металлоискателя и т.п.).
- Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание лицея, оборудуется местом несения дежурства 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 внутриобъектового режима, в т.ч.:
  - список телефонов работников лицея (заместителей директора, дежурных администраторов, дежурных учителей, преподавателей, медработника, библиотекаря, тренеров различных секций и кружков, подготовительных групп, руководителя хозяйственного отдела);
  - список преподавательского состава по классам;



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

Работнику охранной организации создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

- Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.
- При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному директором учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации.
- 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.
- Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) и работников частной охранной организации в части касающейся, под роспись в специальном журнале.

## **2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

- Для обеспечения внутриобъектового режима вход/выход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.
- 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 дверей запасных выходов 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.
- Вход и выход учащихся осуществляется в установленном распорядком дня время с использованием карточки-пропуска. Сведения о времени прохода учащихся через систему контроля доступа «Безопасная школа»,



отражаются на мониторе работника охранного предприятия и сохраняются на сервере учреждения. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя (классного руководителя).

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей» других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

На переменах вход и выход обучающихся из здания лицея осуществляется по согласованию с дежурным администратором, дежурным учителем или? классным руководителем. В период занятий учащиеся выходят из лицея только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора при предъявлении письменного разрешения, выданного работником учреждения.

- Работники лицея, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по карточке-пропуску или по «списку, утвержденному директором, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

- Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность или с использованием карточки-пропуска. Проход родителей (законных представителей) по документу, удостоверяющему личность, фиксируется в Книге регистрации посетителей. Порядок посещения лицея доводится до сведения родителей (законных представителей) на общешкольных и родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием необходимости 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.

- 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 лицея осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея. При проведении родительских собраний и других мероприятий, классные руководители встречают родителей в вестибюле лицея 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 отведённом месте вестибюля. Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

- Члены кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в лицей на основании утвержденного списка или карточки-пропуска. В случае отсутствия учащегося в списке или отсутствия у него карточки-пропуска, учащийся проходит в лицей с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие.
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц фиксируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея.
- В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание лицея 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 лицея и руководство охранной организации. Принимает меры к задержанию нарушителей.
- Представители средств массовой информации допускаются в лицей с разрешения органов управления образованием, директора лицея, 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.
- Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора лицея или его заместителей.
- 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 ФСБ;
  - 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 лица могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

- Запрещается пропускать в лицей любых посетителей в случае их отказа назвать себя и объяснить цель посещения.
- 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 лицея.

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 лицей агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

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

После окончания работы сотрудника охранной организации, 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 или карточки-пропуска. При наличии СКУД сведения о проходе работников через



турникет отражаются в системе контроля доступа «Безопасная школа» и сохраняются на сервере учреждения. Лица, не связанные с образовательным процессом; посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц фиксируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

- Крупногабаритные предметы вносятся школу на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).
- Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки руководителя хозяйственного отдела, заверенной директором.

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

- Парковка на территории лицея частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.
- Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителей.
- Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию лицея на основании списков, заверенных директором.
- 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 руководителя хозяйственного отдела.
- Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции 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.
- При допуске на территорию лицея автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано провести осмотр транспортного средства, сопроводить его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лицея.



- Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя лицея, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранной организации.

#### Журнал допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность	Цель прибытия	Время въезда в	Время выезда из
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

- учащимся с 08.00 час. до 20.00 час. в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков и секций;
- работникам учреждения с 07.00 час., до 20.00 час.; (в случае необходимости пребывания в лицее позже обозначенного времени, вопрос согласовывается в письменном виде с директором);
- работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.;

Сторожа находятся в учреждении с 20.00 до 08.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

- Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный у стола охранника. Контроль осуществляет дежурный администратор. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете руководителя хозяйственного отдела. При сдаче ключей преподаватель (педагог дополнительного образования), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном или актовом зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть, закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

- В 20.00 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.



- Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания лицея до и после дежурства на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Одновременно проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

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

- 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», соблюдения внутриобъектового режима и обеспечения взаимодействия с сотрудниками охранной организации в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

- 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 школьного самоуправления и учащиеся дежурных классов.

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

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.



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.

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

#### **5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима**

- 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.
- Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации.

Книга регистрации  
посетителей Дата

п/п	ФИО. организация, наименование документа (без указания регис ационных данных	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

- Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга 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.
- Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении



и ответственное лицо охранной организации. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранной организации.

- Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранной организации дежурному работнику лицея. 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.

- 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 охранной организации.

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

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

#### **7. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений**

К нарушениям охранно-пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты, расположенные на территории учебного учреждения;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты лицея, минуя пост охраны или имеющиеся входы/выходы;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через калитки/ворота без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в учебное учреждение запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;