



**УТВЕРЖДАЮ**  
**директор МАОУ лицей № 5**  
**Маринина Н.П.**

**«31» января 2024г.**

ПРИНЯТО

решением Совета лицея № 5  
протокол № 4 от 22.01.2024 г.

Председатель Совета

Анюб ЛЮБИМОВА А.С.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Тихонова ТИХОНОВА О.В.

**«31» 01 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О контрольно-пропускном режиме**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**г.о. Долгопрудный физико-математического лицея № 5**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно - пропускного режима - КПП (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130 - ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 № 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), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ лицей № 5 (далее - образовательная организация, учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАОУ лицея № 5.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором лицея в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учебного заведения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на: заместителя директора по безопасности, дежурного администратора по графику и сотрудника охраны согласно графика дежурств.

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, их родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. Охрана МАОУ лицей № 5 осуществляется сотрудниками частной охранной организацией (ЧОО) путем круглосуточного дежурства и группой задержания вневедомственной охраны путем оперативного реагирования на сигнал «Тревога».

## 2. Организация контрольно - пропускного режима (КПП)

2.1. Доступ в МАОУ лицей № 5 осуществляется:

- для работников с 07 часов 00 минут.
- для детей и их родителей (законных представителей) с 07 часов 30 минут.
- для остальных посетителей с 08 часов 30 минут.

2.2. Вход в здание МАОУ лицей № 5 всех обучающихся, посетителей и законных представителей осуществляется через центральный вход, через металлоискатель арочного типа. У обучающегося, посетителя и сотрудника лицея прошедшего через арочный металлоискатель, сотрудник охраны имеет право дополнительно проверить ручную кладь. При предоставлении посетителем справки о имеющихся имплантированных аппаратах, стимулирующих сердечную деятельность: кардиостимуляторы и кардиовертеры-дефибрилляторы, ему будет предоставлен альтернативный проход с последующим осмотром сотрудником охраны .

2.3. Допуск в МАОУ лицей № 5 родителей осуществляется во внеурочное время в сопровождении дежурного администратора или учителя. Свободное перемещение родителей в учебном заведении запрещено.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (законных представителей) с обязательным уведомлением учителя, врача или представителя администрации образовательного учреждения.

2.5. Допуск на территорию и в здание МАОУ лицея № 5, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора.

2.6. Допуск в МАОУ лицей № 5 рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.00. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с

фиксацией в Журнале учета регистрации посетителей образовательного учреждения и досмотра личных вещей и предметов (инструментов).

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри и открываются в следующих случаях:

2.7.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.7.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.7.3. для приема товарно - материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. Ключи от входной двери находятся: 1 комплект у сотрудника охраны, 2 комплект у директора лицея.

2.10. Посетители лицея могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей, (в журнале учета посетителей регистрируются данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цели посещения учреждения).

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются по спискам классных руководителей, переданных дежурному администратору и сотруднику охраны с предъявлением паспорта.

2.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.13. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в образовательной организации имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора.

2.16. Осмотр вещей посетителей осуществляется:

2.16.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор или сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.16.2. При отказе вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа на улице.

2.16.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

2.17. Устанавливаются следующие правила пропуска автотранспорта на территорию МАОУ лицея № 5:

Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию лицея, а также парковку при въезде на территорию учреждения. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем директора по АХЧ. Хранить списки автомашин на посту охраны, в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию лицея и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке - погрузке и других совершаемых действиях. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только у тыльной двери столовой.

Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2.18. В свободное от непосредственно образовательной деятельности время для получения дополнительных образовательных услуг воспитанники с родителями (законными представителями) и другими участниками дополнительных услуг пропускаются в учреждение по списку, утвержденному руководителем и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в образовательном учреждении.

### 3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

### 3.1. Директор обязан:

Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП. Для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение. Определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП. Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурного администратора.

### 3.2. Заместители директора по безопасности и по АХЧ обязаны:

Обеспечить исправное состояние дверей с домофоном. Обеспечить рабочее состояние системы освещения. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации. Обеспечить рабочее состояние системы противопожарной сигнализации и оповещения. Осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 3.4. Сотрудники охраны обязаны:

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории» при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.) Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, исключить доступ в лицей работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора.

### 3.5. Дежурный администратор обязан:

Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию лицея

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей.

Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя и отчество работника образовательной организации к которому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, обучающегося в образовательной организации, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).