

«СОГЛАСОВАНО»
Директор МБОУ г. Мурманска
"СОШ № 49"
В.Г. Андрианов
«01» сентября 2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО
ЧОО «Охрана-Сервис»
Компаниец М.В.
«01» сентября 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории
МБОУ г. Мурманска «СОШ» № 49»
адреса объектов:
г. Мурманск, ул. Мира д. 12
г. Мурманск, ул. Скальная д. 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. N 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)», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», правил внутреннего трудового распорядка и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, а также правила внутреннего распорядка.

1.2. Пропускной режим (контроль прохода/выхода, въезда/выезда, вноса/выноса) обеспечивается сотрудниками ООО ЧОО «Охрана-Сервис» (далее — Охранная организация) на стационарном посту охраны и заключается в проверке оснований для доступа, регистрации и предотвращения несанкционированного проникновения. Охранник имеет право покинуть свой пост только по указанию уполномоченного представителя школы и при условии его обязательной замены на посту другим сотрудником школы. В отсутствие охранника или его замены контроль пропускного режима осуществляется сотрудником школы.

1.3. Внутриобъектовый режим (соблюдение правил внутреннего распорядка, нахождение в помещениях, эксплуатация помещений) обеспечивается исключительно администрацией и сотрудниками образовательной организации (далее — Школа).

1.3.1. Охранник может быть привлечен к решению задач внутриобъектового режима только по прямому указанию уполномоченных сотрудников Школы и только в случае, если его на посту замещает сотрудник Школы (дежурный администратор, педагог). Замена охранника на посту сотрудником Школы является обязательным условием для любого его отвлечения от прямых обязанностей.

1.4. Персональная ответственность за организацию и общее состояние пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо Школы, назначенное приказом директора ответственным за безопасность.

1.5. Непосредственный контроль за соблюдением пропускного режима на посту осуществляет охранник. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в течение всего времени осуществляют дежурный администратор, педагогические и иные работники Школы согласно своим должностным инструкциям и графикам дежурства.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также иных физических и юридических лиц, находящихся на территории Школы.

1.7. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима (журналы, образцы пропусков, инструкции).

1.8. Охранник не имеет права покидать пост для решения любых задач, не связанных непосредственно с пропускным режимом. В случае необходимости его привлечения к иным действиям, сотрудник Школы (дежурный администратор) обязан лично заменить охранника на посту на время его отсутствия.

1.9. Режим работы центрального входа и калиток для прохода на территорию устанавливается распоряжением директора Школы.

2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание Школы и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Охранник на посту ведет Журнал регистрации посетителей.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленном распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, предоставляют заявление от родителей, справку (направление) от врача и иные документы, подтверждающие уважительную причину несвоевременности прибытия, и допускаются в Школу с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.4. Выход обучающихся из здания Школы до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения врача или лица, уполномоченного руководителем образовательного учреждения.

2.5. Выход обучающихся из здания Школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.6. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, ответственного за безопасность, или дежурного администратора.

2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, утверждённому лицами, уполномоченными руководителем Школы.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утверждённому директором.

2.9. Сотрудники Школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, лицо, ответственное за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, ответственным за безопасность.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на ее территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, ответственного за безопасность, либо дежурного администратора.

2.13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или лицом, ответственным за безопасность.

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, ответственным за безопасность.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего;
- водительское удостоверение.

2.17. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка лицами, находящимися в здании и на территории Школы (поведение, нахождение в коридорах во время уроков и т.д.), осуществляют исключительно дежурный администратор, классные руководители, педагогические работники.

3.2. Контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляют ответственные сотрудники Школы, назначенные соответствующим приказом.

3.3. Охранник не осуществляет самостоятельных обходов помещений с целью контроля за внутренним порядком. При получении информации о нарушении

внутриобъектового режима (шум, конфликт, посторонние лица внутри здания) охранник немедленно сообщает дежурному администратору или лицу, ответственному за безопасность, и действует исключительно по их указаниям, не покидая поста без замены.

3.4. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, энергетические напитки, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и иных животных.

3.5. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, специальные средства самозащиты (резиновые палки, электрошокеры, аэрозольные баллоны и др.), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- приносить предметы конструктивно сходные с оружием, сертифицированные как предметы хозяйственно-бытового назначения (ножи различных видов: туристические, рыбацкие, кухонные и др.), муляжи и массо-габаритные макеты огнестрельного и холодного оружия, спортивное оружие (в том числе: пневматическое (все виды), метательное, холодное, сигнальное), а также предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (шанцевый, плотницкий, столярный, слесарный и другой инструмент; обрезки арматуры, труб и иных предметов).

3.6. Выявление и пресечение нарушений данных запретов является компетенция сотрудников Школы и охраны. Охранник информирует сотрудников Школы о выявленных фактах и действует по их указанию.

3.7. В случае возникновения подозрений в попытке проноса в здание школы обучающимся, работником, родителем (законным представителем) и другим посетителем запрещенных предметов, охранник вызывает дежурного администратора. С согласия посетителя и в присутствии сотрудника Школы может быть проведено внешнее техническое обследование вещей и предметов с применением стационарного или ручного металлодетектора, а также визуальный осмотр. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов лицо в здании Школы не допускается.

3.8. При обнаружении запрещенных предметов у лиц, находящихся на территории Школы или подозрении на их наличие охранник действует по инструкции: не вступая в конфликт, сообщает дежурному администратору и вызывает представителя

администрации Школы для решения вопроса. Охранник не производит самостоятельно осмотр личных вещей и не изымает предметы.

3.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Выдача ключей сотрудникам Школы для доступа в помещения осуществляется охранником с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Охранник не осуществляет самостоятельных обходов с ключами для проверки помещений.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Допуск автотранспорта на территорию осуществляется охранником строго на основании разрешения директора Школы или лица, ответственного за безопасность (письменное или устное распоряжение, занесенное в журнал), только в том случае, если на стационарном посту охраны временно сменил сотрудник Школы, либо если транспортное средство встречает и допускает уполномоченный представитель Школы.

4.2. Визуальный осмотр прибывающего автотранспорта и его груза осуществляет лицо, его допустившее:

-Если транспорт был допущен охранником на основании распоряжения, осмотр проводит охранник. При возникновении сомнений в характере груза или необходимости его детального осмотра охранник обязан вызвать ответственного сотрудника Школы.

-Если транспорт допущен уполномоченным представителем Школы, сопровождающим его, осмотр проводит данный представитель, который и несет ответственность за содержимое транспортного средства.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Лицо, допустившее автотранспорта, доводит данное правило до сведения водителя при въезде и осуществляет контроль за парковкой автотранспорта на территории. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода.

4.4. Спецтранспорт (пожарные, МЧС, скорая помощь, полиция) допускается беспрепятственно с немедленным уведомлением дежурного администратора и лица, ответственного за безопасность.

4.5. При попытке несанкционированного въезда транспортного средства охранник действует по инструкции: активирует тревожную сигнализацию, немедленно сообщает в территориальный орган МВД и уведомляет директора Школы и лицо, ответственное за безопасность. Охранник не обязан и не должен физически препятствовать въезду.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, ответственным за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного внешнего осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. При необходимости внутреннего досмотра охранник вызывает ответственного сотрудника Школы.

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора для принятия решения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах действует 1 учебный год (2025-2026 года).