

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск, 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,
e-mail: school33mur@mail.ru, сайт: <https://murmansk-school33.gosuslugi.ru>

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ООО ЧОО
«Мониторинговая компания»


« 11 » 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 33


Малыгина Л.В.
приказ от 06.03.2025 № 22/1

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ г. Мурманска СОШ № 33,
обеспечение которых осуществляется
ООО ЧОО «Мониторинговая компания»
1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности в образовательных учреждениях, изложенными в следующих нормативных документах:
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации 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)";
 - ГОСТ Р 58485-2024 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.
- 1.2. Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

- 1.3. Положение разрабатывается администрацией образовательной организации, утверждаться ее руководителем и согласовываться с руководителем частной охранной организации или с уполномоченным должностным лицом, осуществляющим охрану объекта образования, либо доводиться до их сведения.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
- 1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ г. Мурманска СОШ № 33.
- 1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.
- 1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию. 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 школ (канцелярия, директор, заместителей директора);
 - список работников школы;
 - список обучающихся.

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

- 1.9. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.10. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.
- 1.11. Ключи от входных, запасных, эвакуационных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.
- 1.12. Представители охраны осуществляют внутриобъектовый режим в учреждение с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (видеонаблюдения, стационарной рамки металлообнаружения и т.п.).
- 1.13. 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.
- 1.14. 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 их касающейся.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание обучающихся, сотрудников и иных посетителей

- 2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.
- 2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий. В период проведения занятий учащиеся выходят из здания школы с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.3. В каникулярное время и периоды отмены занятий учащиеся допускаются в здание образовательной организации по спискам классов в соответствии с планом мероприятий (расписанием) внеклассной, внеурочной деятельности; пропуск учащихся на индивидуальные занятия

осуществляется на основании служебной записки учителя, классного руководителя или дежурного администратора.

- 2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при наличии документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.
- 2.8. 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 школы. 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 школы находятся за пределами здания или, по согласованию с дежурным администратором, в отведённом месте вестибюля. Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и учителей. В целях предотвращения возможных осложнений родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение учреждения для встречи с педагогическими работниками во внеурочное время или по предварительной договоренности.

- 2.9. Члены спортивного клуба и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию соответствии с расписанием занятий по спискам, составленным руководителем спортивного клуба, педагогических работников, отвечающих за проведение внеклассных и внеурочных мероприятий.
- 2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.11. 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.
- 2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.13. 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 сотрудника частной охранной организации.
- 2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого

- государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15. 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.

2.16. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя 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.

2.17. 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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. В здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации или отдельных списков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
 - выгуливать собак и опасных животных.
- 3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:
- учащимся с 08.00 час. до 17.00 час. в соответствии с расписанием уроков и временем работы секций;
 - работникам учреждения с 07.00 час. до 21.00 час.;
 - работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.;

- работникам (тренерам), осуществляющим свою образовательную деятельность на основании договоров ссуды или аренды, и их воспитанникам, в соответствии с расписанием работы спортивных секций.
- 3.6. Сторожа находятся в учреждении в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.
- 3.7. Ключи от всех помещений (учебных, вспомогательных) хранятся на стенде (ключнице) расположенном в специально отведённом помещении у поста охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора, канцелярии) хранятся в опечатанных тубусах. Дубликаты ключей хранятся на стенде (ключнице) в кабинете заместителя директора по АХР. После окончания рабочего дня, после проведения последнего урока (занятия) все помещения должны быть закрыты на замок, а ключи возвращены на стенд (ключницу). Перед сдачей ключей от закрытого помещения работник осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.
- 3.8. По окончании работы дежурный работник сдаёт ключи от помещений сторожу. В начале дежурства сторож проверяет наличие ключей на стенде (ключнице), осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 22.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.
- 3.9. 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, а также проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.
- 3.10. В нерабочее время учреждения обход осуществляется каждые два часа. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».
- 3.11. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности образовательного 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 охранной организации в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности (заместитель директора по ВР). Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.
- 3.12. 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.
- 3.13. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.
- 3.14. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории школы, 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. На объект (в здание образовательной организации и на её территорию) запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).
- 3.17. К нарушителям пропускного режима принимаются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 3.18. Для обеспечения внутриобъектового режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.
- 3.19. 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.

3.20. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения сотрудником охраны проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

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

- прекратить допуск посторонних лиц в здание школы;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» 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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

- 4.4. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.
- 4.6. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.
- 4.7. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 4.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
- 4.9. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена.
- 4.10. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации.

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

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь ит.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны

образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д).

- 5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.
- 5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 5.5. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР, заверенной директором.

6. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима

- 6.1. 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, утверждаемой охранным предприятием.
- 6.2. Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации.

Книга регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего о лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

- 6.3. 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.

6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

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