

*КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
г. МУРМАНСКА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44»**

**Утверждено**

приказом директора  
МБОУ СОШ № 44  
от 10.01.2022 № 18-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**г. Мурманска**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 44»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 44» (далее – Положение и учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Для обеспечения пропускного режима в школе устанавливается пункт охраны на центральном входе в здание школы.

1.5. Пункт охраны располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, располагает пакетом установленной документацией.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Обеспечение пропускного и 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.

1.8. Представители охраны осуществляют пропускной и 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 металлоискателя и т.п.).

1.9. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание школы, 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 школ (заместителей директора, дежурных администраторов);
- список фамилий детей групп продленного дня;
- список преподавательского состава;

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

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

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором МБОУ СОШ № 44 месте.

1.11. 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.

1.12. Принятие к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 образовательных отношений, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) и работников частной охранной организации в части их касающейся, под подпись в специальном журнале.

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

### **2.1. Общие требования**

**2.6.** Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. 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 работник, который его открыл.

2.1.1. Неукоснительное соблюдение на объектах (территориях) МБОУ СОШ № 44 пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.1.6. 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.

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Вход и выход обучающихся осуществляется в установленное расписанием дня время. Разблокировка входной двери, оснащенной системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), осуществляется сотрудником частной охранной организации или дежурным сотрудником учреждения.

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

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу в соответствии со списком, расписанием занятий. Учитель, ведущий занятие, встречает детей в холле при входе в здание школы.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы, либо личного приглашения учителя.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу:

- по предварительной договоренности: в сопровождении сотрудника школы, с кем была договоренность, от вестибюля до необходимого кабинета;
- при незапланированном визите: в сопровождении сотрудника школы, вызванного по телефону охраной школы в вестибюль, до необходимого кабинета;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий: в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями, заверенными печатью и подписью руководителя.

Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. 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 педагогов.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником (или дежурным) по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

## **2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в канцелярию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. 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 УМВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- сотрудники ФСБ;
- сотрудники МЧС;
- сотрудники Управления Роспотребнадзора;
- работники Государственной инспекции труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы;
- представители Министерства образования и науки Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации города Мурманска.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору учреждения или дежурному администратору.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. *Данная категория лиц допускается в школу в сопровождении директора или его заместителей.*

## **2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.8.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения комитета по образованию администрации города Мурманска и директора школы.

2.8.2. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.8.3. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.8.4. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

### **2.9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

2.9.1. Для обеспечения внутриобъектового режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.9.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР заверенной директором или директора школы.

2.6.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.6.3. Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории) учреждения.

2.6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.6.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.6.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.6.7. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения 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 образовательного учреждения и руководство охранной организации. Принимает меры к задержанию нарушителей.

2.6.8. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

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

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена.

3.2. Заезд парковка на территории учреждения личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

3.3. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

3.4. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.5. Движение по территории школы 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 заместителя директора по АХР или назначенного дежурного работника школы.

3.6. 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 Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств работник школы, пропускающий автотранспорт на территорию учреждения, обязан провести осмотр транспортного средства, сопровождать 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 учреждения.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа директора учреждения, 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.

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

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

- учащимся с 08.00 до 18.00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков и секций;
- работникам учреждения с 07.30 до 20.00;
- работникам столовой с 05.30 до 18.00.

Сторожа находятся в учреждении с 19.00 до 07.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни – круглосуточно.

4.2. Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в служебном помещении (вахта) на 1 этаже. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете заместителя директора по АХР. По окончании занятия учитель (тренер, педагог дополнительного образования), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный работник сдает ключи от помещений сторожу. В 19.00 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.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания школы до 19.30 и далее до 07.00 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 учета обхода здания и территории».

4.5. 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.

4.6. В целях организации и контроля обеспечения безопасности образовательного процесса из числа заместителей директора назначаются дежурный администратор, из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком – дежурные по этажам. В целях контроля исполнения 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 антитеррористической безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

4.7. 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.

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

4.9. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши 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.

4.10. 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.

4.11. 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. Контроль обеспечения по допуску посетителей:**

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