

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Мурманска «Гимназия №2»
(МБОУ г. Мурманска «Гимназия №2»)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель охранной организации
ООО «ЧОО Охрана Сервис»

Соколов О.А.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Административной организации Кокоянин Н.Ю.

Приказ
от 17.02.2025 № 108



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №2»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 26.12.2012, Федеральным законом «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1590-ст. и Уставом МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2» (далее – образовательная организация) и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. 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, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на

охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в образовательной организации и сторожей образовательной организации.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор, из числа педагогических работников – дежурные учителя, в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов - индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. 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.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками образовательной организации (дежурные администраторы и дежурные учителя) и охранниками охранной организации, осуществляющими охранные функции в образовательной организации, сторожами образовательной организации.

2.3. Пропускной режим (кроме каникулярных периодов и отмены учебных занятий) в образовательной организации для учащихся и сотрудников осуществляется: понедельник - суббота с 08.00 час. до 19.00 час.; для посетителей: понедельник - пятница с 09.00 час. до 16.00 час.

Охрану и пропускной режим в образовательной организации осуществляют охранники охранной организации, осуществляющие охранные функции в образовательной организации или сторожа образовательной организации, работающие по графику в дневное и ночное время.

Учебные занятия в образовательной организации начинаются с 08 час. 30 мин. по расписанию, утвержденному руководителем. Учащиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Учителя прибывают в образовательную организацию не позднее, чем за 15-20 минут до начала своего первого урока.

2.4. Дежурный администратор заступает на дежурство: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час.; дежурный учитель - в 08 час. 10 мин. и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

2.5. Выход учащихся из образовательной организации на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется в сопровождении учителя.

2.6. Центральный вход открыт в рабочие дни с 08.00 час. до 19.00 час., в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранниками охранной организации, осуществляющими охранные функции в образовательной организации или сторожами образовательной

организации.

2.8. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие на учебные занятия вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию, объясняют причину опоздания дежурному администратору.

2.9. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.10. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронному пропуску либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.11. 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.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной

организации.

2.13. Посещение образовательной организации родителями (законными представителями) учащихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с учителем и во время, отведенное для этих целей, без помех образовательной деятельности. Охранники охранной организации, осуществляющие охранные функции в образовательной организации должны быть проинформированы о встрече заранее. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. 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.

2.15. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.16. 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.

2.17. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.18. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла, коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается охранником образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме.

2.19. 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.

2.20. Данные о посетителях образовательной организации фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится ежегодно 1 сентября и ведется до 31 августа.

2.21. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2», в

образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2», находящейся на стационарном посту охраны.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, охранник охранной организации, осуществляющий охранные функции в образовательной организации действует по указанию руководителя образовательной организации или его заместителя.

3. Особенности пропускного режима в каникулярные периоды, периоды отмены учебных занятий

3.1. Во время каникул учащиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы образовательной организации, утвержденному руководителем. Члены кружков, секций и других групп учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.2. Во время каникул и отмены учебных занятий:

3.2.1. Понедельник – пятница: 09.00 час. - 13.00 час., учащийся допускается в образовательную организацию по предварительной договоренности с учителем - предметником по вопросу обучения по предмету; учитель – предметник передает сведения об учащемся охраннику охранной организации, осуществляющему охранные функции в образовательной организации.

3.2.2. Понедельник – пятница: 09.00 час. - 16.00 час., при необходимости оформления, получения документов по образовательной деятельности, по итогам обучения - учащийся обращается к делопроизводителю, который передает сведения об учащемся охраннику охранной организации, осуществляющему охранные функции в образовательной организации.

3.2.3. Понедельник – пятница: 09.00 час. - 16.00 час.- посещение образовательной организации родителями (законными представителями) учащихся по предварительной договоренности с классным руководителем или делопроизводителем, которые передают сведения о родителях (законных представителях) охраннику охранной организации, осуществляющему охранные функции в образовательной организации.

3.2.4. Понедельник – пятница: 09.00 час. - 16.00 час. - посещение образовательной организации представителями других организаций по предварительной договоренности с администрацией образовательной организации, которая передает сведения о посетителях охраннику охранной организации, осуществляющему охранные функции в образовательной организации.

3.3. При отмене учебных занятий по причине введения карантина в образовательной организации допуск сотрудников, учащихся, посетителей осуществляется в соответствии с условиями карантина.

4. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

4.1. Все работы при реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

4.2. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании образовательной организации в отсутствие образовательной деятельности в каникулярные периоды.

4.3. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательной организации приказ об ответственном за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список

должен быть передан охраннику образовательной организации. Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале учета посещаемости.

4.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем сотрудника образовательной организации, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленный порядок образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных

телевизионных, 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 в здании и на территории;
- выгуливать собак и опасных животных.

5.4. Учащимся, 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).

5.5. Работники при обнаружении посторонних лиц, подозрительных предметов, аварийных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, администрации или принять меры для ликвидации опасности.

5.6. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

6.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации охранной организации, осуществляющему охранные функции в образовательной организации, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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.

6.3. 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.

6.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной

помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Списке допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

6.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник охранной организации, осуществляющий охранные функции в образовательной организации, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.6. После окончания рабочего дня и в ночное время закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся в специально отведенном в образовательной организации месте для хранения ключей.

6.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

7.1. 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.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации, осуществляющим охранные функции в образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3. 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.

7.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации, осуществляющий охранные функции в образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.