Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 3»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A139D1DD40F4534834A34D2B3887C570
Владелец: Ракитин Никита Викторович
Действителен: с 09.10.2025 до 02.01.2027

Согласовано генеральный директор
ООО «ОП «АТТОРНЕЙ-Секьюрити»
А.В. Махалов

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания работников
от 30.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОБУ «Муринская СОШ № 3»
от 31.08.2026 г. № 158

П О Л О Ж Е Н И Е
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 3»,

обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «АТТОРНЕЙ – Секьюрити»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с актуальными редакциями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействию терроризму»;

– Федерального закона от 30.11.2024 г. № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности»;

– Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

– Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

– Постановления 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)»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 г. № 587»Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

– ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

– Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа № 3».

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Учреждение) определяет порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, въезда и выезда транспортных средств, вноса и выноса материальных ценностей и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, устанавливает правила пребывания и поведения при нахождении на территории и в здании Учреждения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов приказом директора Учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности (или лицо, его заменяющее), а непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режимов - на работников ООО «ОП «АТТОРНЕЙ-Секьюрити» (далее - охранников),

осуществляющих охранные функции в Учреждении.

1.6. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества Учреждения у охранника (работника по обеспечению охраны Учреждения) должны быть при себе специальные средства (палка резиновая и наручники), разрешенные в частной охранной деятельности, а на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

– копия Положения;

– должностная инструкция;

– постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками (работниками по обеспечению охраны Учреждения), со сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, с учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, с проверкой работы технических средств охраны и средств связи, а также документы, наличие которых необходимо для обеспечения требований Положения и охраны имущества Учреждения:

– правила внутреннего распорядка;

– расписание учебных занятий (распорядок дня);

– график работы дежурных администраторов;

– список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;

– список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств;

– список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения Учреждения;

– расписание занятий кружков (секций);

– списки занимающихся в кружках (секциях);

– список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;

– список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;

– инструкция по пожарной безопасности;

– инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;

– инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;

– инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану;

– инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану;

– порядок актуализации сведений (обмена информации), подаваемых Учреждением частной охранной организации для надлежащего выполнения договора на оказание охранных услуг.

1.7. В соответствии с установленным графиком в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, хода учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор. Список дежурных администраторов размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Безопасность» и «Организация образовательного процесса».

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на административный состав и всех работников Учреждения, доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Требования Положения распространяются и на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10.Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.11.Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.12.Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны, на котором используется стационарный металлодетектор. В случае срабатывания стационарного металлодетектора, посетители, в том числе обучающиеся, с их согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник вызывает дежурного администратора и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

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

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения на основании пропуска в установленное распорядком время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора либо дежурного администратора. В случае отсутствия пропуска, обучающийся обязан подойти к охраннику и сообщить свои фамилию, имя, класс.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. Работники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право

круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику Учреждения списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.8. В целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса проход родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей в Учреждение возможен только в сопровождении работника Учреждения (классного руководителя, учителя, педагогического работника, администратора, заместителя директора, директора) по предварительной договоренности с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале учета на посту охраны.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в вестибюле 1 этажа около поста охраны с разрешения директора или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора. Входная зона (зона турникетов, входной тамбур) должны оставаться свободными от посетителей.

2.10.Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11.Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.12.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, на

которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.13.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

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.Должностные лица органов государственной власти (работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС) допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Об их приходе охранник немедленно докладывает директору Учреждения, а его отсутствие – лицу, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.16.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, на основании согласованных директором списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения и только во внеурочное время.

2.17.В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, скорой неотложной помощи, прибывших по вызову,

осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения, дежурного администратора или сотрудника охранного предприятия.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Учреждения разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

– проживать каким бы то ни было лицам;

– осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;

– нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

– 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;

– проносить на территорию и в здание Учреждения запрещенные предметы (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, предметы, похожие

на СВУ или взрывчатые вещества, гранаты, мины, пиротехнику);

– проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором;

– выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора.

4.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота, открываемые охранником.

4.3. Транспортное средство до пересечения границы территории Учреждения подлежит предварительному осмотру. Осмотр проводит сотрудник охранного предприятия. При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает транспортное средство на территорию Учреждения.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Сведения о въезде (выезде) транспортного средства с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник вносит в Журнал регистрации автотранспорта.

4.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется только для погрузочно-разгрузочных работ и только с разрешения директора.

4.5. Движение транспортных средств по территории Учреждения 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.

4.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной неотложной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

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

4.7. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на автотранспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями директора или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос

запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Время открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию Учреждения устанавливается в соответствии с графиком:
Будние дни:
с 06:00 до 21:00 для водителей, персонала столовой и клининговой компании;
с 07:00 до 21:00 для администрации и работников Учреждения;
с 07:30 до 20:00 для обучающихся.
Выходные и праздничные дни:
с разрешения директора Учреждения.

6.2. Допуск населения на пришкольный стадион для возможности заниматься спортом осуществляется во внеурочное время согласно графику:
Будние дни:
с 18:00 до 20:00
Выходные дни:
суббота с 15:00 до 20:00
воскресенье с 10:00 до 20:00
Праздничные дни:
согласно отдельным распоряжениям

6.3. В любое время в Учреждении могут находиться директор и сотрудники администрации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Обучающиеся, старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранного предприятия на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.