

Утверждаю  
Директор МБОУ г. Мурманска ММЛ

10.03.2025г.



**Положение о внутриобъектовом режиме в МБОУ г. Мурманска ММЛ**  
(С изменениями 2025г.)

• **Общие положения**

• Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 11.12.2015 № 1010 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных учреждений», уставом МБОУ г. Мурманска ММЛ (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

• В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1. частная охранная организация (далее также - охранный организация) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

2. частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией; .

3. объекты охраны - недвижимые вещи (здания, строения, сооружения), движимые вещи (транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

4. внутриобъектовый режим - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

5. антитеррористическая защищенность - состояние защищенности здания, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определенных условиях может находиться более пятидесяти человек.

• Внутриобъектовый режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) учащихся, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

Выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем: а) неукоснительного соблюдения на объекте пропускного и внутриобъектового режимов; в) принятия

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

Пресечение попыток террористических актов на объекте достигается посредством: своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса(ввоза), проноса

(провоза) запрещенных предметов, (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект.

- Обеспечение 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.

1.5 В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказание охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового режима персонал и посетители общеобразовательного учреждения должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации, содержащей сведения об условиях внутриобъектового режима, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

1. Положение согласовывается с руководителем охранной организации и утверждается директором учреждения.

2. Представители охраны поддерживают 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 металлообнаружения, ручного металлоискателя и т.п.).

3. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание лицея, 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 лицея (заместителей директора, дежурных администраторов, дежурных учителей, преподавателей, медработника, библиотекаря, групп продленного дня, тренеров различных секций и кружков, руководителя хозяйственного отдела);
- список фамилий родителей и детей групп продленного дня, подготовительных групп;
- список преподавательского состава по классам;
- список сотрудников учреждения, являющихся владельцами личного автотранспорта и осуществляющие заезд на территорию учреждения, с указанием номера и марки машины, если въезд предусмотрен действующими правилами.

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

1. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

2. 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.

3. 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.

4. 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 касающейся, под роспись в специальном журнале.

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

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

- "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.

- Вход и выход учащихся осуществляется в установленное расписанием дня время. При наличии системы контроля и управления доступом (СКУД) - на основании карточки-пропуска. Сведения о времени прохода учащихся через систему контроля доступа «Безопасная школа», отражаются на мониторе работника охранного предприятия и сохраняются на сервере учреждения. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя (классного руководителя).

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

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

- Работники лицея, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по карточке-пропуску или по списку, утвержденному директором, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

- Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность или с использованием карточки-пропуска. Проход родителей (законных представителей) по документу, удостоверяющему личность, фиксируется в Книге регистрации посетителей. При наличии СКУД сведения о времени прохода родителей через систему контроля доступа «Безопасная школа», отражаются на мониторе работника охранного предприятия и сохраняются на сервере учреждения.

Порядок посещения лицея доводится до сведения родителей (законных представителей) на общешкольных и родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием необходимости обязательного предъявления, на входе в учреждение документа, удостоверяющего личность. В целях предотвращения возможных осложнений родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение учреждения для встречи с педагогами во внеурочное время или по предварительной договоренности.

- 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 лицея осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея. При проведении родительских собраний и других мероприятий, классные руководители встречают родителей в вестибюле лицея и провожают до места проведения мероприятия. Родители (законные представители), встречающие своих детей из лицея находятся за пределами здания или, по согласованию с дежурным администратором, в отведённом месте вестибюля. Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

- Члены кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в лицей на основании утвержденного списка или карточки-пропуска. При наличии СКУД сведения о времени прохода учащихся через турникет отражаются в системе контроля доступа «Безопасная школа» и сохраняются на сервере лицея. В случае отсутствия учащегося в списке или отсутствия у него карточки-пропуска, учащийся проходит в лицей с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие.

- В каникулярное время члены кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в лицей на основании утвержденного списка утвержденного директором ОУ или карточки-пропуска. При наличии СКУД сведения о времени прохода учащихся через турникет отражаются в системе контроля доступа «Безопасная школа» и сохраняются на сервере лицея. В случае отсутствия учащегося в списке или отсутствия у него карточки-пропуска, учащийся проходит в лицей с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие и встречающего его на входе в ОУ.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц фиксируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея.

- В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание лицея 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 лицея и руководство охранной организации. Принимает меры к задержанию нарушителей.

- Представители средств массовой информации допускаются в лицей с разрешения органов управления образованием 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.

- Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора лицея или его заместителей.

- 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.

Помимо указанных лиц в здание лицея могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

- Запрещается пропускать в лицей любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора лицея.

При попытке группы учащихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход учащихся из лицея;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При угрозе проникновения в лицей агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание лицея;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «кнопку тревожной сигнализации» 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.

- После окончания работы сотрудника охранной организации, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, контроль за входом в учреждение осуществляется дежурным работником учреждения. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается директором. Постоянные работники учреждения проходят на основании утвержденного списка или карточки-пропуска. При наличии СКУД сведения о проходе работников через турникет отражаются в системе контроля доступа «Безопасная школа» и сохраняются на сервере учреждения. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц фиксируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

- Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

- Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки руководителя хозяйственного отдела, заверенной директором.

- **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- Парковка на территории лицея частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

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

- Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию лицея на основании списков, заверенных директором.

- Движение по территории лицея 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 руководителя хозяйственного отдела.

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

- При допуске на территорию лицея автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано 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 лицея.

- Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя лицея, 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.

### **Журнал допуска автотранспортных средств**

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность	Цель при-бытия	Время въезда в ОУ	Время вы-езда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

• учащимся с 08.00 час. до 20.00 час. в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков и секций;

• работникам учреждения с 07.00 час. до 20.00 час.; (в случае необходимости пребывания в лицее позже обозначенного времени, вопрос согласовывается в письменном виде с директором);

• работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.;

Сторожа находятся в учреждении с 20.00 до 08.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

• Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный у стола охранника. Контроль осуществляет дежурный администратор. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете руководителя хозяйственного отдела. При сдаче ключей преподаватель (педагог дополнительного образования), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном или актовом зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

• В 20.00 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.

• Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания лица до и после дежурства на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Одновременно проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

• В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного 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», соблюдения внутриобъектового режима и обеспечения взаимодействия с сотрудниками охранной организации в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

• 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.

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

• В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

• курить;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории лица, 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.

- 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

- **Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима**

- 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.

- Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации.

### Книга регистрации посетителей

Дата

№ п/п	ФИО. организация, наименование документа (без указания регистрационных данных)	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

- 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.

- Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранной организации. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранной организации.

- Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранной организации дежурному работнику лица. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы работника охраны и до окончания работы учреждения факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

- Сотрудник охраны обязан осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранной организации.

• **Контроль обеспечения по допуску посетителей:**

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

Согласовано

Генеральный директор ООО ЧОО

«Мониторинговая компания»

Н.С. Хирковская

« 11 » марта 2025 г.

