

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия с.Большой Сардек имени К.Ф. Шакирова»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и принято

Советом гимназии

МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек
им. К.Ф. Шакирова»

Протокол от 05 февраля 2026 года № 4



Багавиев Р.З.

Введено в действие приказом
от 05 февраля 2026 года № 15/о

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здании гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе и преподавателя основ безопасности и защиты родины, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожей и вахтеров.
- 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников гимназии, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками гимназии по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны

заместителя по ХР (второй комплект).

- 1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в гимназии в обязательном порядке согласовываются с директором гимназии.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, через арочные металлодетекторы, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по – хозяйственной части), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход учащихся в здание гимназии осуществляется самостоятельно (без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей) с 06 ч. 50 мин. по 18 ч. 00 мин.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии (при его отсутствии лицом исполняющим обязанности , дежурным администратором).
В период занятий учащиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения директора гимназии ,(лица исполняющим его обязанности) или дежурного администратора.
- 2.5. Работники гимназии проходят в здание гимназии без предъявления документов с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников гимназии через арочный металлодетектор.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан проверить фойе ,гардероб гимназии, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, технички закрепленные за этажами гимназии
–состояние коридоров, лестничных маршей и мест общего пользования
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность , с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии) через арочный металлодетектор. Работник, пригласивший родителей в гимназию, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
- 2.8. Нахождение учащихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.
- 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор гимназии.
- 2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию по спискам, согласованным директором гимназии.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной

необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии (в его отсутствие лицом исполняющим обязанности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей через арочный металлодетектор .

2.13. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем Заместителя по ХР.

2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.

2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании гимназии в рабочие дни до 18.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в гимназию только руководители гимназии.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра на вахте , исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (Приложение №1)

3.2. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем по ХЧ и заверенной директором гимназии.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (сторож) гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть гимназию охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин **запрещены.**

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора, (заранее согласованные транспортные средства) на основании списка и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию гимназии, согласуется с директором гимназии и его копия находится у дежурного охранника (сторожа).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие лицом исполняющим обязанности).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по ХЧ.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи

допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию гимназии по заявке заместителя по АХЧ и разрешения директора гимназии
- 4.7. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию гимназии, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории гимназии.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер информирует директора гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников гимназии, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений гимназии под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники гимназии должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. По окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход гимназии (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.
В нерабочее время обход осуществляется каждые 6___ часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства..
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии, из числа заместителей директора гимназии и педагогов, назначается дежурный администратор по гимназии .
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.
- 5.6. В здании и на территории гимназии запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- Использовать металлодетектор согласно инструкции (Приложение №2).

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, ;
- осуществлять пропускной режим в здание гимназии соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, докладывает директору гимназии и действует по его указанию

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о гимназии и порядке организации ее

охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.