

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ю.А.Гагарина»  
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

**ПРИНЯТО**  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 26.08.2021 г. №1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «СОШ №3»  
Ф.Х. Гильмутдинова  
Введено в действие приказом  
от 27.08.2021 г. № 150

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах

#### I. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.10.2021 г. № под-1263/21 «Об утверждении Методических рекомендаций по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападений) в образовательной организации, Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений», и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.
- 1.5. Охранники осуществляют пропускной режим сотрудников и учащихся образовательного учреждения на основании пропусков установленного образца, при

образовательного учреждения на основании пропусков установленного образца, при прохождении через турникет на мониторе у охраны высвечивается фотография.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается один пост охраны.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время согласно спискам учащихся школы, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с

записью в «Книге учета посетителей».

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.13. Пропуска оформляются на основании поданных заверенных списков.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Автотранспорт по доставке продуктов питания в школу и вывозу мусора допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов и приказа директора образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны ЧОП «Гранда-Бавлы» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

### **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 с понедельника по субботу с 7-00 ч. до 19-00 ч.

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, учебные классы, актовый зал, спортивный зал, служебные помещения и прочие кабинеты принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения МБОУ «СОШ № 3 им.Ю.А.Гагарина» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

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

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, руководителя СП по АХР, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся в кабинете секретаря на стенде закрытом на ключ.

4.8. Кнопка экстренного вызова полиции находится у сотрудника охраны и у директора школы.