

Рассмотрено на Педагогическом совете МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ Протокол №__5__ от 31 марта 2025 г.	Утверждено. Введено в действие Приказом № _____ от 31 марта 2025 г. Директор МБОУ «Александровская СОШ» БМР Р _____ Ю.О. Ахмадиева
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режиме в МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ

I. Общие положения.

1.1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом в МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2.1.2. 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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находившимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.1.4. 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.

1.1.5. Охранники осуществляют пропускной режим сотрудников и учащихся образовательного учреждения на основании пропусков установленного образца, при прохождении через турникет на мониторе у охраны высвечивается фотография.

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

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

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

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

1.1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовывается 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.

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается один пост охраны.

2.1. 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 заместителя директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

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

2.3. 2. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий муниципального и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

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

2.8. 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.

2.9. 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.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной директором школы либо заведующим по хозяйственной части, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. 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 сотрудников охраны ЧОП «Гарда-Бавлы» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.
- 3.8.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

- 4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по субботу с 7-00 ч. до 19-00 ч.
- 4.2. Помещение — столовая, учебные классы, актовый зал, спортивный зал, служебные помещения и прочие кабинеты принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При

приёме 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, делается запись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

- 4.3. По окончании рабочего дня образовательное учреждение охрана осуществляет его обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, помещение 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, завучей, завхоза, учительской, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся в кабинете завуча по учебной работе на стенде закрытом на ключ.
- 4.8. Кнопка экстренного вызова полиции находится у сотрудника охраны и у директора школы.

