

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2  
имени Героя Советского Союза Талипа Латыповича Нуркаева  
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
( новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 №1235 “Требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», письма Минобразования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005, методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия №2 имени Героя Советского Союза Талипа Латыповича Нуркаева городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, технического персонала, посетителей в здания 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.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в

зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Внутриобъектовый и пропускной режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ (здание 1), завхоза (здание 2), а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранного предприятия, дежурных администраторов, дежурных учителей.

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором Учреждения или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников (временно или постоянно работающих) Учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по каким-либо причинам в Учреждении или на территории Учреждения, в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогических работников и сотрудников Учреждения, а также сотрудников охранного предприятия под роспись.

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

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом для выполнения обязанностей службой охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в т.ч. по организации внутриобъектового и пропускного режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации.

**2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, контролирующих, вышестоящих организаций, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здания Учреждения.

2.2. Вход обучающихся в здания Учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций Учреждения осуществляется самостоятельно (родители обучающихся без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию Учреждения до входных дверей).

2.3. Обучающиеся допускаются в здания Учреждения (при нажиме кнопки СКУД) с понедельника по субботу с 08.00 до 19.00 ч.

2.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из зданий Учреждения. В период образовательной деятельности обучающиеся выходят из Учреждения только с разрешения директора Учреждения, по служебной записке фельдшера, классного руководителя, записке родителей (законных представителей) с просьбой об освобождении от учебных занятий. Перед выходом из Учреждения родителей (законных представителей) уведомляют о том, что ребёнок покидает Учреждение. Родители (законные представители) дают согласие смс-сообщением о разрешении отпустить ученика одного без взрослого сопровождения.

2.5. После уроков проход обучающихся в Учреждение возможен только на дополнительные занятия по расписанию внеурочной деятельности.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором Учреждения.

2.7. Группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором Учреждения.

2.8. Работники Учреждения допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл). Педагогический работник, пригласивший родителей в Учреждение, предварительно предупреждает службу охраны и встречает приглашённых на посту охраны.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют списки посетителей, заверенные подписью директора Учреждения. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подпись посетителя).

2.10. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или в сопровождении администрации Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. Передвижение посетителей в зданиях Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения, его пригласившего.

2.13. Сотрудник охранного предприятия докладывает директору Учреждения о приходе лиц, визит которых заранее не был известен.

2.14. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Проход торговых агентов в Учреждение запрещён.

2.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения, с обязательным уведомлением охранного предприятия, не менее чем за пять дней до начала проведения работ.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в Учреждение на основании служебной записи, предоставляемой сотруднику охраны, заверенной подписью директора Учреждения.

2.13. Представители государственных и муниципальных организаций проходят в Учреждение для выполнения должностных обязанностей после предъявления удостоверений и в сопровождении администрации Учреждения.

2.14. К документам удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, военный билет либо удостоверение военнослужащего.

- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры и т.д.: служебное удостоверение указанных органов.

- для иностранных государств: паспорт гражданина данной страны, удостоверение беженца или вид на жительство иностранного гражданина.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записи, подписанной директором Учреждения или заместителем директора по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть Учреждение сотрудник охранного предприятия, действует по указанию директора или дежурного администратора.

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 Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХЧ на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем, пассажиры по предъявлению удостоверения личности с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено 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 лиц ответственных за прием материальных ценностей и продуктов.

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

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке директора Учреждения.

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств, лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, двери, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы Учреждения, после ухода всех участников образовательных отношений, сотрудники охранного предприятия осуществляют обход Учреждения с целью проверки на предмет, что все оконные проемы и двери закрыты на запорные устройства, отсутствует течь воды в туалетах, отсутствуют включенные электроприборы и свет, и сдают на пульт охранной сигнализации ОВО по городу Октябрьский – филиал ФГКУ УВО Войск Национальной Гвардии России по РБ здание Учреждения (далее - охранная сигнализация) (здание 2). В дни работы Учреждения с 07.45-08.00 ч снимают Учреждение с охранной сигнализации (здание 2).

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории Учреждения.

5.4. В зданиях и на территории Учреждения 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. Права и обязанности сотрудника охранного предприятия**

6.1. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средство связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- инструкцию по пользованию охранной сигнализацией ОВО по городу Октябрьский – филиал ФГКУ УВО Войск Национальной Гвардии России по РБ;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- средство охранной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по пользованию охранной сигнализацией ОВО по городу Октябрьский – филиал ФГКУ УВО Войск Национальной Гвардии России по РБ;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

### 6.3. Сотрудник охранного предприятия обязан:

- осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях перед заступлением на пост;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного предприятия;
- осуществлять пропускной режим в здания Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Учреждение, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения 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 Учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- вызвать правоохранительные органы и действовать согласно служебной инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в Учреждение и отвечает на поставленные вопросы;
- доложить в дежурную часть охранного предприятия о заступлении и об окончании дежурной смены;
- соблюдать нормы этики в общении с участниками образовательных отношений, посетителями Учреждения;
- принять на ответственное хранение во время смены до прихода сторожа материальные ценности, мебель, инвентарь и оборудование Учреждения;
- по окончании работы сдать дежурство сторожу (Здание 1), сдать на охранную сигнализацию Учреждение (здание 2);