

**Принято**  
Решением общего собрания  
МБОУ «Дым-Тамакская ООШ»  
Протокол №1 от «23» августа 2022 г

**С учетом мнения Совета учреждения**  
Протокол №1 от «23» августа 2022 г

**Утверждаю**  
Директор МБОУ  
«Дым-Тамакская ООШ»  
  
Ш.А. Шайгуманов  
Приказ № 84 от «23» августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Дым-Тамакская ООШ»**  
**Ютазинского муниципального района РТ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом школы.
- Иными документами федерального и регионального уровней.

1.2 Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих общеобразовательное учреждение в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Дым-Тамакакская ООШ» Ютазинского муниципального района РТ (далее ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, технического персонала.

1.4 Организация пропускного и внутри объектного режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости.

1.5. Обеспечение охраны здания и территории школы осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций и оснащения школы инженерно- техническими средствами и системами охраны.

Осуществление пропускного режима ведется путем записи в «Журнал учета посетителей» (журнал пронумерован, прошнурован).

1.6. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории школы, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей школы организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений школы.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей школы.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов возлагается на завхоза.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на пропускном пункте ОУ, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

## **Пропускной режим.**

### **2. Порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание школы устанавливается пропускной пункт

- центральный вход в школу (время работы: пн.-пт. 08.00-19.00, сб. 08.00-17.00) оборудуется телефонами, необходимой документацией.

#### **2.2. Пропускной пункт оснащен:**

- пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения;
- система видеонаблюдения в помещениях ОУ (входы в здание и на этажи; 1 и 2 этаж коридор, холл), по периметру ОУ;

#### **2.2.1 На пропускном пункте должны быть:**

- **телефонный аппарат**
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.3. Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание школы регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание школы допускаются только работники по согласованию с директором.

2.4. **Работники** школы допускаются в здание школы на основании пропуска (персональной бесконтактной смарт-карты - БСК)

2.5. **Обучающиеся** допускаются в здание школы на основании пропуска (персональной бесконтактной смарт-карты - БСК). В случае отсутствия у обучающегося пропуска – он допускается в школу с разрешения директора, заместителя директора, классного руководителя или дежурного администратора.

2.6. Массовый вход (выход) обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания:

- 1-9 классы – через центральный вход.

2.7. Выход обучающихся из здания школы на переменах запрещен.

2.8. Выход обучающегося из здания школы до окончания учебных занятий допускается:

- при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем с разрешения директора или дежурного администратора

2.9. **Родители (законные представители) и посетители** могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщении причины посещения, записи в Журнале учета посетителей школы.

2.10. Вход родителей (законных представителей) в здание школы возможен:

- по предварительной договоренности о встрече с работником школы. При этом работник школы встречает родителей (законных представителей) на входе в школу лично;
- в часы приема работников и служб школы;
- в ином случае с разрешения директора, дежурного администратора.

- 2.11. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется при проведении родительских собраний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, без записи в журнале учета посетителей школы.
- 2.12. Во время массового входа (выхода) детей в школу (из школы) вход родителей (законных представителей) и посетителей в школу может быть ограничен или запрещен.
- 2.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся школы, допускаются в здание школы с разрешения директора, дежурного администратора и перемещаются по школе в сопровождении дежурного работника школы.
- 2.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по школе осуществляется в сопровождении работника школы.
- 2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы заместителем директора по административно-хозяйственной части и ведут работы под их контролем.
- 2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы по согласованию с директором ОУ или завхозом.
- 2.17. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.
- 2.18. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.
- 2.19 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **3. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы**

- 3.1. Допуск транспортных средств на территорию школы, их встречу и сопровождение до места остановки осуществляет дежурный по личному распоряжению директора или его заместителей при наличии сопроводительных документов, либо по личной договоренности с директором или завхозом.
- 3.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно
- 3.4. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Рос гвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов имеют право въезжать на территорию ОУ при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору школы или дежурному администратору

3.5. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, в Приложении N 5 к настоящему Положению.

3.6. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением N 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

3.7. По решению директора утверждается форма пропуска транспортного средства и порядок их использования.

3.8. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

3.9. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

3.10. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

3.11. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен

#### **4. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию школы**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или

безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охрана с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы или дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы, дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором, завхозом на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

4.4. Запрещено вносить в школу:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,
- детские коляски.

## **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

### **5. Правила пребывания и поведения в здании и на территории школы**

5.1. Находиться в здании школы разрешено по будням и учебным дням:

- обучающимся с 08.00 до **17.00** в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;
- работникам школьной столовой с 07.00 до **15.00**
- работникам школы с 07.00 до **17.00** в соответствии с графиками работы;
- посетителям с 08:00 до **16:00**, в часы приема работников школы.

5.2. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.3. Вход на территорию школы во время образовательного процесса ограничен.

5.4. Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории школы обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.

5.5. В здании и на территории школы ведется видеонаблюдение.

5.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
- распивать спиртные и энергетические напитки;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выгуливать собак;
- разводить огонь;
- использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
- мусорить;
- осуществлять торговлю;
- проводить несогласованные массовые мероприятия;
- наносить ущерб имуществу школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

5.7. При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику школы, директору или заместителю директора.

5.8. Обход и осмотр территории и помещений школы в дневное время осуществляют дежурные администраторы, в вечернее время **сторож**, перед закрытием ОУ сторож. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется не реже, чем через каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода и осмотра.

5.9. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании школы в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором.

5.10. В целях контроля доступа в помещения школы организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:

5.11. Выдача и прием ключей:

- от учебных и административных помещений осуществляется на центральном входе в школу под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей,
- от хозяйственных помещений осуществляется по согласованию с завхозом под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.12. Список лиц, которым разрешена выдача ключей от помещений, определяется директором по каждому помещению школы.

5.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям школы дубликаты ключей от всех помещений школы находятся в **кабинете директора школы**. Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор

5.15. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

## **6. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.**

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.2. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

6.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, дежурный администратор, охранник обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутри объектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны работниками школы на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в органы внутренних дел (полицию)

Приложение N 1

СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА  
ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ \_\_\_\_\_  
(УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

| N<br>п/п | Ф.И.О. | Номера (наименования)<br>служебных помещений | Дата и<br>время входа | Дата и время<br>выхода |
|----------|--------|--|-----------------------|------------------------|
| 1        | 2      | 3  | 4                     | 5                      |
|          |        |  |                       |                        |

Приложение N 2

СПИСОК РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРОХОДА НА  
ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И  
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ В НЕРАБОЧЕЕ ИЛИ НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК  
\_\_\_\_\_ (УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

| N<br>п/п | Ф.И.О. | Наименование<br>организации | Номера<br>(наименования)<br>служебных<br>помещений | Дата и<br>время входа | Дата и<br>время<br>выхода |
|----------|--------|-----------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| 1        | 2      | 3                           | 4  | 5                     | 6                         |
|          |        |                             |  |                       |                           |

Приложение  
N 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

| N<br>п/п | Дата<br>посещения | Ф.И.О.<br>посетителя,<br>наименование<br>организации | Данные<br>документа,<br>удостоверяющего<br>личность | Время<br>посещения | Время ухода |
|----------|-------------------|--|---|--------------------|-------------|
| 1        | 2                 | 3  | 4   | 5                  | 6           |
|          |                   |  |   |                    |             |

Приложение N  
4

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной  
организации:

| N<br>п/п | Наименование | Марка (тип) | Количество |
|----------|--------------|-------------|------------|
|          |              |             |            |

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись  
Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
подпись

*Примечание:* один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

#### Приложение N 5

#### СПИСОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, КОТОРЫМ РАЗРЕШЕН ВЪЕЗД НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

| N<br>п/п | Марка, модель<br>транспортного<br>средства, цвет | Номер<br>государственного<br>регистрационного<br>знака<br>транспортного<br>средства | Наименование<br>организации,<br>которой<br>принадлежит<br>транспортное<br>средства | Периодичность<br>въезда<br>(разрешенное<br>время и дата<br>въезда) |
|----------|--|---|--|--|
| 1        | 2  | 3   | 4  | 5  |
|          |  |   |  |  |