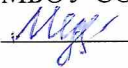


Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ СОШ № 3  
 М.А. Медведева



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №3 с. Александров-Гай  
Александрово-Гайского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по организации пропускного**  
**и внутриобъектового режимов**  
**МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай**

Рассмотрено  
на заседании при директоре  
протокол № 10  
от «11» июня 2025 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, 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 образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника и вахтера.

1.5. Работники вахты осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников вахты под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и у заместителя директора школы по АХР (второй комплект).

1.7. Вахта оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет

лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник вахты обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

К документам, удостоверяющим личность относятся:

- паспорт гражданина РФ или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- временное удостоверение личности гражданина РФ, на время оформления паспорта гражданина РФ (п. 17 Постановления Правительства РФ от 18.07.1997 г. № 828);
- военный билет гражданина РФ;
- загранпаспорт гражданина РФ или иного государства для иностранных граждан;
- водительское удостоверение гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил РФ или иных государственных военизированных структур;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, персональная электронная карта, справка взамен военного билета.

Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику вахты списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением работнику вахты документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы.

2.10. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.

2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.14. Рабочим по комплексной уборке здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Наиболее вероятные средства поражения, которые могут применить террористы при совершении террористического акта: пожароопасные, взрывчатые, химические, биологические, радиоактивные вещества, патроны стрелкового оружия, ручные гранаты.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

3.3. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХР.

3.4. При наличии у посетителей ручной клади работник вахты предлагает

добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение работник вахты либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.8. 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 школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

4.5. 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 завхоза школы (или назначенного сотрудника).

4.6. 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.

4.7. 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.

Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии 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

4.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов,

макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

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

4.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

4.14. Стоянка транспортных средств на территории школы запрещена.

4.15. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен.

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

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы фиксируется в журнале, находящейся на вахте.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторож осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Положения о пожарной

безопасности в здании и на территории школы.

5.7. В здании и на территории школы образования 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 вахты**

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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На вахте должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник вахты 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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 образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

#### **6.4.Работник имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала школы, посетителей соблюдения данного, 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 школе;

#### **6.5.Работнику запрещается:**

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **7. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)**

7.1. Дежурный ОП №1 МО МВД России «Новоузенский»: 02 (102 или 112 с сотового телефона); 8 (84578) 2-22-46;

Подразделение ФСБ России г. Красный Кут: 8(84578) 5-29-64; 8(84578) 5-29-63;

Дежурная служба ФСБ России г. Саратов: 8(84578) 37-30-01;

Дежурная служба Росгвардии г. Новоузенск: 8(84578) 3-14-61;

ЕДДС с. Александров-Гай: 8(84578) 2-10-52 сот.112;

Скорая помощь: 03, 103;

Александрово-Гайский РЭС: 8(84578) 2-13-29;

Начальник Управления образования с. Александров-Гай: 8(84578) 2-21-38;

Администрация МО: 8(84578) 2-20-35.

### **8. Меры по инженерно-технической защите объекта (территории)**

8.1.В здании школы установлена автоматическая установка пожарной сигнализации: модель ППКОП «Гранд МАГИСТРО-30» (СОУЭ 3-го типа).Школа оборудована дымовыми пожарными извещателями. Сигнал выведен на приемно-

контрольный прибор, который расположен на круглосуточном посту -на входе в здание (1этаж). Обслуживание АПС проводится ООО СВ г.Саратов, ул. Азина, д.21. На каждом этаже расположены ручные пожарные извещатели. Всего 15 шт., сигнал о срабатывании выведен в помещение дежурных на первом этаже.

8.2. наличие стационарных и ручных металлоискателей: имеется ручной металлоискатель ВМ-611Х1 шт.

8.3. наличие системы видеонаблюдения: видеокамеры, модель (RVi -127): установлены 4ед. видеокамер с выводом сигнала: в коридоре (эвакуационный выход №5) – 1 ед., в фойе 1 этаж– 1 ед., центральный вход в школу – 2 ед.

8.4. Наличие систем противопожарной защиты и первичных средств пожаротушения объекта (территории):наличие автоматической пожарной сигнализации в здании школы установлена автоматическая установка пожарной сигнализации: модель ППКОП «Гранд МАГИСТРО-30» (СОУЭ 3-го типа);

8.5. Наличие системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре школа оборудована дымовыми пожарными извещателями. Сигнал выведен на приемно-контрольный прибор, который расположен на круглосуточном посту -на входе в здание (1этаж);

8.6. Наличие первичных средств пожаротушения (огнетушителей)

Первичные средства пожаротушения 24 штук (ОП4) они находятся:

1 этаж: коридор – 5 шт, мастерские – 2 шт, столовая – 2 шт, спортивный зал – 1 шт, библиотека – 1 шт;

2 этаж: коридор – 3 шт, кабинет физики – 1 шт, кабинет химии 1 шт, кабинет завуча по ВР – 1 шт.;

3 этаж: коридор – 3 шт, кабинет информатики – 2 шт, актовый зал- 2 шт.

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

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

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

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

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии

сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;

9.7. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9.8. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России