



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нижнеказанищенская гимназия имени Абусуфьяна Акаева»

368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казаншице

e-mail: [n-Kazanische\\_gimnaziya@mail.ru](mailto:n-Kazanische_gimnaziya@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

18.09.2024 г.

№ 119/ОД-24

**О пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ  
«Нижнеказанищенская гимназия имени А.Акаева»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава гимназии и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам учреждения, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в учреждение.
3. Абдурашидовой Ш.М., заместителю директора по ВР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников учреждения, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
4. Охрану здания учреждения и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:  
- с 7.30 часов до 18.00 часов ООО ЧОО «ЭНО» на договорной основе и сторожа;

- с 18.00 часов вечера до 8.00 утра часов сотрудники (сторожа) учреждения.
- 5. Назначить ответственным в организации контрольно-пропускного режима специалиста по ОТ и ТБ Минатуллаева Т.М.
- 6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возложить на дежурного администратора.
- 7. Вход в здание учреждения осуществлять через КПП центрального входа на территории учреждения.
- 8. Алиеву М.Н., заведующему хозяйством учреждения:
  - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
  - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 10. Занятия в учреждении проводить с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
- 11. Обучающимся приходиться в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
- 12. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в учреждение.
- 13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания (территории) учреждения.
- 14. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 15. Выход из учреждения обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 16. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в учреждение согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
- 17. Обучающихся, пришедших в учреждения на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.

18. Запретить обучающимся находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников учреждения и без их присутствия.
19. Во время каникул обучающихся в учреждение допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором учреждения.
20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.
21. Педагогам прибывать в учреждения не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
22. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 18 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
23. Дежурному администратору и дежурным учителям каждые 3 часа осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнал осмотра объекта и прилегающей территории».
24. Разрешить директору учреждения, его заместителям, заведующему хозяйством, специалисту по ОТ и ТБ проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
25. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
26. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
27. Всем работникам, находящимся в здании на территории учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
28. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание учреждения только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
29. Материальные ценности выносить из здания учреждения только с разрешения заведующего хозяйством Алиева Магомедамина Насрутдиновича.

30. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей учреждения осуществлять в соответствии с правилами. ( Приложении № 1).
31. Обеспечить охрану деятельности учреждения в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).
32. Нахождение автотранспортных средств на территории учреждения разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
33. Сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
34. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Абдурашидову Ш.М.
35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Г. Абдулмеджидов

Ш. Абдурашидова

М. Алиев

Т. Минатуллаев

## Правила

контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)  
обучающихся и других посетителей учреждения.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в учреждение родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в учреждение с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».
7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник (сторож) действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

Порядок и правила  
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы охранник (сторож) совместно со сторожем (охранником), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал осмотра объекта и прилегающей территории». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
3. Всем работникам, находящимся в здании учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
  - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
  - приносить и употреблять в учреждении продукты, запрещенные к употреблению в общеобразовательных учреждениях.

Пропускной режим  
для автотранспортных средств.

1. Въезд на территорию учреждения и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию учреждения автотранспортных средств для обеспечения деятельности учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заведующего хозяйством, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию учреждения беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещена (кроме школьных автобусов).
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от учреждения, заведующий хозяйством информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО ЧОО «ЭНО»

\_\_\_\_\_ К.Н. Далгатов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Нижнеказанищенская  
гимназия имени А.Акаева»

\_\_\_\_\_ Г.М. Абдулмеджидов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «ЭНО»**

#### **1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Республики Дагестан по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание 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 здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации ООО ЧОО «ЭНО», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.



1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны оборудуются в КПП у входа на территорию учреждения и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора учреждения, либо дежурного администратора.

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

2.4 Сотрудники учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор учреждения, лицо,

на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - военный билет гражданина Российской Федерации;
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (или на вахте). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, пищеблока) хранятся на стационарном посту охраны (или на вахте) в опечатанных тубусах.

#### **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

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

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники учреждения (работники по обеспечению охраны учреждения) руководствуются указаниями директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за

безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.