

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАТАРСКО-СУКСИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



УТВЕРЖДЕНО

Директор:

Ф.Ф.Газизов

Приказ № \_\_\_ от 13.03.2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**1. Общие положения**

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБОУ «Татарско-Суксинская основная общеобразовательная школа» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников школы, посетителей на его территорию и здания гимназии по фактическому адресу: Республика Татарстан, Актанышский район, село Татарские Суксы, улица Гагарина, дом 1Б.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников школы, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы.

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

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на учителя ОБЗР, заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение - на сторожа и вахтеров.

В целях соблюдения пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа

заместителей руководителя школы и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

Сторож осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников школы.

Требования Положения распространяются на всех сотрудников школы и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

Антитеррористическая защищенность школы (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здания школы;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в школы, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности школы осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в школе, охранной сигнализации, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности школы;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность школы;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школе, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

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

Проход на территорию школы осуществляется через калитку.

Проход в здания школы и выход из него осуществляются только через пост охраны.

Пропуск в здание школы обучающихся 1-9 классов, осуществляется через центральный вход по утвержденным спискам классов.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

Сотрудники школы допускаются в школу по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, заместители директора по УВР и ВР.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в школе в нерабочее время (после 21.00 ч.), праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают сторожу, вахтерам списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом школы, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УВР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы. В здании школы они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности допускаются в школу в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

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

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

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

При выполнении в здании школы строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором школы. Контроль производства работ производится заведующим хозяйством.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора школы, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

## **2. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей**

При входе в школу сторож (вахтеры) проверяют ручным металлоискателем, при этом все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сторожу (вахтерам) на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

Сторож (вахтеры) могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сторож (вахтеры):

- незамедлительно фиксирует факт нарушения в время происшествия;
- обязаны потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный администратор принимает меры по

информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сторожу (вахтерам) в присутствии родителей (законных представителей), в здание школы не допускаются.

#### **4. Порядок правил соблюдения внутриобъектового режима**

В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком.

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

В помещениях на территории школы запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных;
- торговать/заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символы, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здание школы во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, администрации школы, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

Сотрудники школы вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию школы в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории школы;
- бесцельного нахождения на территории школы и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории школы;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся школы;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию школы сотрудники школы обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

Все учебные помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

Ключи от всех помещений хранятся в ключевых шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - сторож.

Запасные комплекты ключей хранятся у заведующего хозяйством.

В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

## **5. Порядок допущения на территорию транспортных средств**

Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора.

При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) сторож осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию школы на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором.

Движение транспорта по территории школы 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.

Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» сторож вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При допуске на территорию школы транспортных средств сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

Парковка личного транспорта на территории школы запрещается.

Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию школы транспортных средств, сторож руководствуется указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей**

Имущество, материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором и согласованной завхозом.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сторожа на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

Лист согласования к документу № 129 от 14.03.2026

Инициатор согласования: Мирзаянова Р.С. Заместитель директора

Согласование инициировано: 14.03.2026 11:07

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Газизов Ф.Ф.		 Подписано 14.03.2026 - 11:11	-