



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0FA906A0778D74F00160D72AD2A4743D

Владелец: ГУЩИН КОНСТАНТИН АЛЕКСАНДРОВИЧ

Действителен с 26.06.2025 до 19.09.2026

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа имени Евгения Геннадиевича Тутаева Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан»**

Согласован  
Педагогическим Советом МБОУ  
«Федоровская СОШ им.Е.Г.Тутаева»  
(протокол №1 от 27.08.2025)

Утвержден  
Приказом МБОУ  
«Федоровская СОШ  
им.Е.Г.Тутаева»  
от.27.08.2025 №83

СОГЛАСОВАН  
Советом родителей МБОУ «Федоровская  
СОШ имени Е.Г. Тутаева Кайбицкого МР  
РТ»  
(протокол от 26.08.2025 № 1)

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ  
«Фёдоровская средняя общеобразовательная школа имени Евгения  
Геннадиевича Тутаева Кайбицкого муниципального района Республики  
Татарстан»**

**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», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006, Уставом Школы и определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режима.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим (далее – Пропускной режим) устанавливается в целях обеспечения безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, сохранности имущества, предупреждения совершения террористических актов и других противоправных действий на территории и в здании Школы.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися, работниками Школы, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями и иными лицами, находящимися на территории и в здании Школы.

1.4. Контроль за соблюдением Пропускного режима осуществляется работниками Школы, назначенными приказом директора (дежурный администратор, дежурный учитель), а также сотрудниками ЧОП. Общее руководство и ответственность за организацию Пропускного режима возлагается на директора Школы.

## **2. Организация доступа в здание и на территорию Школы**

### **2.1. Доступ обучающихся:**

- Обучающиеся проходят в здание в соответствии с утвержденным расписанием занятий.
- Вход обучающихся в здание осуществляется через центральный вход, оборудованный турникетами. Проход через турникет возможен только с использованием индивидуальной электронной карты (пропуска). Передача карты (пропуска) третьим лицам запрещена.
- При входе в здание все обучающиеся в обязательном порядке проходят через стационарную металлорамку (металлодетектор).
- Ручная кладь (сумки, портфели, пакеты) в обязательном порядке предъявляется для визуального досмотра сотруднику ЧОП. В случае необходимости сотрудник ЧОП вправе потребовать открыть сумку для осмотра содержимого.
- Обучающиеся 1 класса проходят в здание и покидают его, как правило, в сопровождении родителей (законных представителей) или педагога.
- При утере или неисправности карты обучающийся допускается в здание через отдельный проход (по резервной схеме) дежурным администратором после идентификации личности и обязательного прохождения через металлорамку и досмотра сумки.
- Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным администратором (сотрудником ЧОП) с указанием времени прибытия и допускаются на урок с разрешения дежурного администратора.

### **2.2. Доступ работников Школы:**

- Работники Школы проходят в здание при предъявлении служебного пропуска (карты) или иного документа, удостоверяющего личность.
- Работники Школы также в обязательном порядке проходят через металлорамку и предъявляют ручную кладь для досмотра сотруднику ЧОП.

### **2.3. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся:**

- Посещение родителями Школы разрешается в дни и часы, установленные для этого (родительские собрания, индивидуальные консультации, время приема администрации), по предварительной договоренности.

- Родители (законные представители) проходят в здание только после предъявления документа, удостоверяющего личность, и обязательной регистрации в «Журнале учета посетителей». Проход через турникет осуществляется только в сопровождении сотрудника школы (дежурного администратора, учителя) либо по временному пропуску, выданному под роспись.

- Проход через металлорамку и досмотр ручной клади для родителей обязательен.

- Запрещается нахождение родителей в учебных кабинетах и рекреациях во время учебного процесса без разрешения администрации.

#### **2.4. Доступ иных посетителей:**

- Посетители допускаются в Школу только при наличии предварительной договоренности с администрацией.

- Обязательна регистрация в «Журнале учета посетителей» с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

- В обязательном порядке проводится досмотр ручной клади и проход через металлорамку.

- Нахождение на территории и в здании Школы осуществляется только в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

- Лица, выполняющие работы на территории Школы (ремонт, обслуживание), допускаются по приказу директора или на основании договора.

#### **2.5. Особые условия доступа:**

- Вход в Школу с крупногабаритными предметами возможен только после проведения их досмотра сотрудником ЧОП.

- Категорически запрещается проносить на территорию и в здание Школы оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотические средства, а также предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности и представляющие опасность для окружающих.

- В случае возникновения чрезвычайной ситуации доступ в Школу осуществляется в соответствии с инструкциями правоохранительных органов.

### **3. Внутриобъектовый режим (порядок нахождения внутри здания)**

3.1. Нахождение в здании лиц, не являющихся работниками или обучающимися Школы, без разрешения администрации запрещено.

3.2. Перемещение по зданию посетителей должно соответствовать цели визита и не мешать образовательному процессу.

3.3. Запрещается нахождение в здании лиц в верхней одежде. Для переодевания обучающиеся используют гардероб.

3.4. Выход обучающихся из здания во время учебного процесса возможен только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора или медицинского работника при наличии записи в специальном журнале.

3.5. Порядок посещения столовой, библиотеки, спортзала определяется отдельными инструкциями и расписанием.

3.6. Проведение массовых мероприятий допускается по утвержденному графику. Ответственность за соблюдение пропускного режима во время таких мероприятий несет их организатор.

#### **4. Действия персонала по обеспечению пропускного режима**

##### **4.1. Сотрудник ЧОП (охранник) обязан:**

- Контролировать соблюдение настоящего Положения.
- Обеспечивать функционирование турникетов и металлорамки.
- Осуществлять визуальный досмотр ручной клади всех входящих в здание лиц. При наличии оснований или срабатывании металлорамки требовать добровольного предъявления содержимого сумок для осмотра.

- Осуществлять пропуск через турникет только при предъявлении карты (пропуска) либо по указанию дежурного администратора.

- Вести регистрацию посетителей в «Журнале учета посетителей».
- Немедленно сообщать дежурному администратору или директору о любых нарушениях пропускного режима, подозрительных лицах или предметах, чрезвычайных ситуациях.

- В начале и конце учебного дня совершать обход закрепленной территории.

- Следить за порядком в зоне контроля (входная группа, турникеты).

##### **4.2. Дежурный администратор (учитель) обязан:**

- Осуществлять общий контроль за порядком в здании и на территории.

- Принимать решения в спорных ситуациях, связанных с доступом в здание (потеря карты, забытые вещи и т.д.).

- Координировать действия сотрудников ЧОП и педагогического коллектива по вопросам безопасности.

Лист согласования к документу № 23 от 12.03.2026  
Инициатор согласования: Гуцин К.А. Директор школы  
Согласование инициировано: 12.03.2026 12:44

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гуцин К.А.		 Подписано 12.03.2026 - 12:44	-