

---

№ \_\_\_\_\_

Старшовой Л.И.  
(МБОУ "Маломеминская основная  
общеобразовательная школа Кайбицкого  
муниципального района РТ имени Героя  
РФ В.Н. Козина")



директор школы  
Старшова Л.И.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Маломеминская основная общеобразовательная школа Кайбицкого  
муниципального района Республики Татарстан имени Героя Российской  
Федерации Владимира Николаевича Козина»

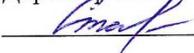
**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол №3 от «12»01.2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ от 12.01.2026г.

Директор МБОУ «Маломеминская ООШ»

 /Л.И.Старшова/

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
 Р.С.Гайфуллина

**Председатель родительского комитета**

 Л.В.Рыбакова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме и внутриобъектовом режиме**

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 «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 таких объектов (территорий)». 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, вахтер/охранник, сотрудники ЧОП при их наличии). Общее руководство и ответственность за организацию Пропускного режима возлагается на директора Школы.

1.1. Доступ обучающихся:

Обучающиеся проходят в здание в соответствии с утвержденным расписанием занятий. До начала занятий допускается вход не ранее, чем за 15-20 минут.

Вход обучающихся осуществляется через центральный вход под контролем дежурного администратора (учителя) и/или вахтера (охранника).

Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание и покидают его, как правило, в сопровождении родителей (законных представителей) или педагога, ответственного за организацию внеурочной деятельности.

Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным администратором (вахтером) с указанием времени прибытия и допускаются на урок с разрешения дежурного администратора.

1.2. Доступ работников Школы:

Работники Школы проходят в здание при предъявлении служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность.

Педагогические работники допускаются в здание за 30 минут до начала своих занятий или иной деятельности.

1.3. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся:

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

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

1.4. Доступ иных посетителей (представителей организаций, служб, ремонтных бригад и т.д.):

Посетители допускаются в Школу только при наличии предварительной договоренности с кем-либо из администрации или приглашения.

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

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

Лица, выполняющие работы на территории Школы (ремонт, обслуживание систем и т.п.), допускаются по приказу директора или на основании договора. Ответственный работник Школы сопровождает их на объект работ и контролирует их деятельность.

1.5. Особые условия доступа:

Вход в Школу с крупногабаритными предметами, сумками, чемоданами возможен только после проведения их досмотра вахтером (охранником).

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

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, проведения спецопераций доступ в Школу осуществляется в соответствии с инструкциями правоохранительных органов.

## 2. Внутриобъектовый режим (порядок нахождения внутри здания)

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

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

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

2.4. 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. Для обучающихся 1-4 классов — только в сопровождении родителей или уполномоченного взрослого.

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

2.6. Проведение массовых мероприятий (собрания, праздники, концерты) допускается по утвержденному графику. Ответственность за соблюдение пропускного режима во время таких мероприятий несет их организатор.

## 3. Действия персонала по обеспечению пропускного режима

### 3.1. Вахтер (охранник, дежурный) обязан:

- \* Контролировать соблюдение настоящего Положения.
- \* Осуществлять пропуск в здание только лиц, имеющих на это право.
- \* Проводить 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 для выявления возможных нарушений.
- \* Следить за порядком в зоне контроля.

### 3.2. Дежурный администратор (учитель) обязан:

- \* Осуществлять общий контроль за порядком в здании и на территории.
- \* Принимать решения в спорных ситуациях, связанных с доступом в здание.
- \* Координировать действия вахтера (охранника) и педагогического коллектива по вопросам безопасности.

#### 4. Ответственность за нарушение Положения

5.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с Уставом Школы. Правами внутреннего распорядка.

5.2. Работники Школы несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению пропускного режима.

5.3. Иные лица, нарушившие пропускной режим, могут быть удалены с территории Школы, а в случае противоправных действий — переданы сотрудникам правоохранительных органов.

Лист согласования к документу № 17 от 12.03.2026  
Инициатор согласования: Старшова Л.И. директор школы  
Согласование инициировано: 12.03.2026 12:45

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Старшова Л.И.		 Подписано 12.03.2026 - 12:45	-