

Принято:
Педагогическим советом протокол № 8
от «26» января 2026 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №2» НМР РТ

В.В. Голованов
Введено в действие приказом №16-о/д
от «26 » января 2026 г.



**Положение
о контрольно-пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

Общие положения

Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание Школы.

1.1. Охрана помещений осуществляется охранником (согласно контракту по оказанию охранных услуг) и штатными сотрудниками школы (вахтеры/сторожа).

1.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- Директора Школы (или лица, его замещающего);
- охранника;
- вахтера;
- сторожа;
- дежурного администратора.

1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.5. Персонал Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.2. Общие требования

2.2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Ответственные за пропускной режим имеют предусматривающие полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию школы в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.2.2. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Пропускной режим для учащихся

3.2. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

3.3. Начало занятий в Школе в 8.00. Учащиеся допускаются в здание Школы с 7.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7.45.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.5. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор/вахтёр обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале для опоздавших.

3.6. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, фельдшера или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. Пропускной режим для работников

4.2. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни, если это неограниченно текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.3. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний, сделать запись в журнале родительских собраний.

4.6. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1 Родители могут посещать Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

5.2 С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, только по согласованию с учителем, администратором.

5.3 Если встреча согласована, то учитель или представитель администрации встречает родителей у поста охраны и провожает до поста охраны, когда родители покидают Школу.

5.4 Посещение Школы родителями по личным вопросам к администрации Школы возможно по их предварительной договоренности, с секретарем директора, директором.

5.5 В случае не запланированного прихода в Школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.6 Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.7 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5.8 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации совместной деятельности Школы».

6.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

6.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителя.

6.5 Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7. Пропуск в Школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

7.1 Сотрудник охраны представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект.

7.2 Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

7.3 О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открываются сотрудником охраны или сторож только по согласованию с директором Школы, заместителем директора по АХР или в соответствии с утвержденным графиком.

8.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.3 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п.9.2.

8.5 Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

8.6 Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Школы.

8.7 Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

8.8 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или 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 (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9. Организация ремонтных работ

9.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1 Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1 Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

Лист согласования к документу № 100 от 13.03.2026
Инициатор согласования: Голованов В.В. Директор
Согласование инициировано: 13.03.2026 13:02

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Голованов В.В.		 Подписано 13.03.2026 - 13:02	-