

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ с.Какре-Елга» АМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «СОШ с.Какре-Елга» АМР РТ.

1.2. Положение об организации о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Какре-Елга» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - школа) определяет порядок организации пропускного и внутриобъектовом режиме в здании школы, права и обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.3. Пропускной и внутриобъектовой режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности учащихся и сотрудников школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовой режим основан на доступе в здание школы с помощью электронных карт доступа через видеодомофон.

1.5. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников школы, учащихся школы и их родителей (законных представителей).

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании школы

2.1. Охрана помещений школы осуществляется сотрудником школы.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного и внутриобъектового режима в здании оборудовано место для сотрудника школы.

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- сотрудником школы, находящийся на оборудованном месте, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности школы, контроля за проходом сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;
- дежурный администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением

пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы;

Сотрудник школы имеет полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявлять свои вещи для осмотра.

2.4. Вход и выход из здания школы осуществляется через входную дверь.

3. Порядок посещения по предъявлению документа, удостоверяющего личность

3.1. Допускается посещение школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) учащихся школы – при оформлении документов о приеме ребенка в школу, на родительские собрания, по вызову педагогов и администрации школы;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации школы для решения хозяйственных вопросов;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.
- Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.
- Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

4. Особый режим допуска в школу

4.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

4.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании учебы, ожидают детей на улице или в вестибюле школы (при неблагоприятных условиях).

5. Посещение школы сторонними лицами

5.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на входе в школу дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на входе в школу в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.3.2. Посетители сообщают сотруднику школы название мероприятия.

5.3.3. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.4. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

5.4.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции, руководители федеральных органов власти, уполномоченный по правам человека, члены Совета Федерации, сенаторы, депутаты Государственной Думы, сотрудники Федеральной службы охраны, сотрудники ФСБ, сотрудники следственного комитета, судебные приставы-исполнители, государственные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда, профсоюзные инспекторы труда, ведомственные инспекторы государственного контроля, должностные лица органов пожарного надзора, должностные лица таможенных органов, сотрудники налоговой службы. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный по школе немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.4.3. Недопустимо допускать в образовательную организацию посетителей, не желающих проходить регистрацию или не имеющих документа, удостоверяющего личность. При необходимости предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на входе в школу.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

6.1. Сотрудник школы осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос в здание либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

6.2. Вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется при персональном присутствии дежурного администратора или завхоза

6.3. Прием приобретенных школой товаров на входе в школу осуществляет завхоз или библиотекарь (книги и печатная продукция).

6.4. Сотрудник школы осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

7. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

7.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Лицам, нарушающим пропускной режим вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник школы незамедлительно докладывает дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник школы действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

7.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник школы вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

8. Права и обязанности сотрудника школы

8.1. Сотрудник школы имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

8.2. Сотрудник школы обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

8.3. Сотруднику школы запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

9.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10. Порядок допуска на территорию транспортных средств

10.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

10.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

10.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на прилегающей территории к въездным воротам пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

10.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

10.6. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем организации.

10.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно.

10.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора или сотрудников из числа администрации учреждения. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю учреждения.

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

10.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

10.11. Стоянка автомобильного транспорта запрещена.

10.12. Приказом руководителя организации допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме.

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму
Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, визита	цель	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--------------------------------------	------	-------------	--------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Наименования территории обхода	Выявленные замечания
-----------------	-----------------------------------	----------------------