



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00FC35A2961BC41879E49D3C316911E5A4

Владелец: Гильфанов Камиль Шамилович

Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чепчуговская средняя

Введено в действие

«Утверждаю»

Приказом по школе

№   1/1   от   12.01.2026  

Директор            К.Ш. Гильфанов

общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании педсовета

Протокол №   3   от 12.01.2026   

**Положение**  
по пропускному и внутриобъектовому режиму  
в МБОУ «Чепчуговская СОШ»

**1. Общие положения** 1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Чепчуговская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

**2. Внутриобъектовый режим**

2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1. установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2. установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей;

3.3. определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

3.4. определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования;

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие. Боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;

- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

- принадлежности для азартных игр;

3.5.порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

3.6.ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

4.Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения .

### **3.Организация пропускного режима**

5.Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

6. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

7.Охрана помещения осуществляется сотрудниками ЧОП.

8.Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днём – на дежурного тех персонала, ночью – на сторожа.

9.В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

10.Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал регистрации посетителей) .

11.Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

12. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного (сторожа, дежурного тех персонала).

13. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается с 7.00 часов.

14.В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

15. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

16. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

17. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

18. Ответственность за организацию охраны и пропускного режима в здании школы возлагается на директора учреждения.

#### **4. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования**

19. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде первого этажа.

20. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения.

21. Начало занятий в учреждении образования в 8.00 часов. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в 7.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 7.45 часов.

22. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя.

23. Дежурный учитель имеет полномочия по выборочному осмотру проносимых учеником вещей

24. Учащимся запрещается уходить с занятий; уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

25. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

27. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий.

28. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

#### **5.Хранение материальных ценностей**

29.К личному имуществу учащихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

30.Верхняя одежда (обувь) во время пребывания учащихся находится в гардеробе. Режим работы гардероба: с 8.00 до 15.00 часов с понедельника по пятницу, суббота с 8.00 до 14.00 часов.

31. Учащимися запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.

32.За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

33.Посторонние лица в гардероб не допускаются (в том числе родители учащихся).

34.Спортивная форма и обувь приносится в учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура ». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. За сохранностью вещей, оставленных в раздевалках при спортивном зале, следит учитель физической культуры, проводящий урок у учащихся.

35.Личные вещи, имеющие высокую ценность, учащийся не должен приносить в школу. Родители обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.

36. Учащимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.

37.Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает классному руководителю, классный руководитель – руководству учреждения.

38.С целью обеспечения сохранности личного имущества при кабинетной системе работы учреждения образования все учащиеся после окончания каждого урока могут оставить свои портфели, сумки в кабинете, где проходил урок. Учитель закрывает кабинет на ключ. За сохранностью вещей, оставленных в кабинете, следит учитель, проводивший урок.

39. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация учреждения ответственности не несёт.

40.Верхняя одежда работников учреждения образования и личные вещи хранятся на рабочих местах и в специально отведённых шкафах.

#### **6. Пропускной режим для работников учреждения образования**

41.Все работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы.

42. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока ( во всех случаях учитель обязан прийти учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

43. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

44. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора.

45. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, администрация учреждения. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, вахтёра, осуществляющих пропускной режим.

## **7. Пропускной режим законных представителей (родителей) учащихся.**

46. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

47. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

48. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

49. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

50. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договорённости.

51. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

52. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного в учреждении образования или на улице.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

53. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

54. Должностные лица вышестоящих организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

55. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

56. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования.

57. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения.

58. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

#### **9. Осмотр вещей посетителей**

59. При наличии у посетителей ручной клади, дежурный, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

60. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

61. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **10. Ведение документации по пропускному режиму.**

62. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Лист согласования к документу № 46 от 12.01.2026  
Инициатор согласования: Гильфанов К.Ш. директор  
Согласование инициировано: 12.03.2026 09:18

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гильфанов К.Ш.		 Подписано 12.03.2026 - 09:18	-