

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнечекурская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и принято Педагогическим советом школы Протокол № 5 от 12.03.2025г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Нижнечекурская сош ДМР РТ» А.Р. Шигабутдинова Приказ № 24 от 12.03.2025г.
---	---



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00935627C8BDF71A11C2E49CF87952026B  
Владелец: Шигабутдинова Айслу Ринатовна  
Действителен с 11.06.2025 до 04.09.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ**

**с.Нижнее Чекурское**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников школы, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности и антитеррористическая защищённость школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором.

Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на завхоза школы, дежурного на вахте (уборщик служебных помещений, который дежурит по графику). В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и

внутреннего распорядка дня из числа учителей и сотрудников назначаются дежурные учителя в соответствии с графиком.

1.5. Дежурные на вахте осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников школы, работников сторонних организаций, утвержденных директором на основании электронных пропусков.

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников школы и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность школы (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных: - на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание школы; - на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в школе, и признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности школы осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в школе систем СОУЭ, видеонаблюдения, СКУД, кнопки тревожной сигнализации и поддержания систем в исправном состоянии;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности школы;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность школы;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школе, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей**

2.1. Проход на территорию школы осуществляется через калитку.

2.2. Проход в здание школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост, проверкой металлоискателя и системой контроля и управления доступом, посредством электронных пропусков.

2.3. Пропуск в здание школы обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) по электронным пропускам (карта), в случае отсутствия электронного пропуска (карты) у обучающихся, пропуск в здание осуществляется по утвержденным спискам классов.

2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения дежурного учителя.

2.5. Сотрудники школы допускаются в школу по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, заместители директора, завхоз школы, сотрудники, которым необходимо присутствовать в школе в нерабочее время (после 21.00 ч.), праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают работникам вахты списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы. При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом школы, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УР. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы. В здании школы они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

2.9. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в школу при предъявлении пропусков в

соответствии с расписанием указанных мероприятий или списками, заверенными директором.

2.10.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.11.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте.

2.12.Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

-военный билет гражданина Российской Федерации;

-удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

-водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

2.13.Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14.При выполнении в здании школы строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,

согласованному директором школы. Контроль производства работ производится завхозом школы.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

### **3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей**

3.1. При прохождении через стационарный пост, проверкой ручного металлоискателя все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру дежурному на вахте на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Дежурные учителя и дежурный на вахте могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе в здание школы.

3.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, дежурный учитель и дежурный на вахте:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

3.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный учитель принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися. Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления

проносимых вещей дежурному учителю в присутствии родителей (законных представителей), в здание школы не допускаются.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком и выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);

- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- покидать здание школы во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, администрации школы, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.4.Сотрудники школы вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию школы в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории школы;
- бесцельного нахождения на территории школы и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории школы;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам школы;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию школы сотрудники школы обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

4.5.Все учебные помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора школы. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

4.6.Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и

ведение Журнала выдачи ключей – завхоз школы. Запасные комплекты ключей хранятся у директора школы.

4.7.В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1.Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2.При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) завхоз школы осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Машины допускаются на территорию школы на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором.

5.3.Движение транспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4.Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» дежурный на вахте вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5.При допуске на территорию школы транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.6.Парковка личного транспорта на территории школы запрещается.


5.7.Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию школы транспортных средств, работники школы руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей.**

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором школы.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра дежурным на вахте школы на предмет исключения проноса запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлоискателя, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный на вахте информирует (вызывает) директора или дежурного учителя, и действует согласно своей должностной инструкции.

Лист согласования к документу № 2 от 31.03.2026  
Инициатор согласования: Шигабутдинова А.Р. Директор  
Согласование инициировано: 31.03.2026 11:38

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шигабутдинова А.Р.		 Подписано 31.03.2026 - 11:39	-