



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Большеподберезинская СОШ имени А.Е. Кошкина Кайбицкого муниципального района РТ»

Биктимерова Ф.Ф.

Приказ № 12 от 11.03.2026г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеподберезинская средняя общеобразовательная школа имени А.Е.Кошкина
Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан»

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБОУ «Большеподберезинская СОШ имени А.Е.Кошкина»(далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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 этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Школы, посетителей на его территорию и в здания Школы по фактическим адресам: улица Площадь Свободы, дом 11.

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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на заместителя директора по учебной работе, а его непосредственное

выполнение - на сотрудников охранного предприятия, согласно 3

гражданско-правовых договоров на оказание услуг физической охраны.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Школы и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников Школы, работников сторонних организаций, арендаторов, 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 здания Школы;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Школе, и (или) 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, охранной сигнализации, СКУД, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- заключение договоров на оказание услуг физической охраны;
- 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 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 калитки по графику, утвержденному директором.

2.2. Проход в здания Школы и выход из него осуществляются

стационарный пост охраны, оборудованный стационарной рамкой металлоискателя и системой контроля и управления доступом, посредством электронных пропусков.

2.3. Пропуск в здания Школы обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) по электронным пропускам (карт, брелок, браслет), в случае отсутствия электронного пропуска (карт, брелок, браслет) 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 администратора.

2.5. Сотрудники Школы допускаются в Школу по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале регистрации рабочего времени сотрудников образовательного учреждения.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного подразделения.

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 охранной организации 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 УВР.

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 зданий 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 и (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 стационарном посту охраны.

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 зданиях Школы строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором Школы. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником административно-хозяйственного подразделения.

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

2.16. Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора Школы, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей

- 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 и (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 зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания Школы во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, медицинского работника, администрации гимназии, 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 и (или) охранного предприятия 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 локальному акту. 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 - сотрудник охранного предприятия.

Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника административно-хозяйственного подразделения.

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) работник охранного предприятия 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» работник охранной организации 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 охранной организации 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 и согласованной заместителем директора по административно-хозяйственной работе или начальником административно-хозяйственного подразделения.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия 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 стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

Лист согласования к документу № 7 от 13.03.2026
Инициатор согласования: Биктимерова Ф.Ф. Директор школы
Согласование инициировано: 13.03.2026 08:10

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Биктимерова Ф.Ф.		 Подписано 13.03.2026 - 08:10	-