

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сугушлинская начальная общеобразовательная школа – детский сад» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией

 Кашапова Г.С.

(протокол от 16.02.2026 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сугушлинская НОШДС»:

 Хабибуллина Л.Т.

Приказ № 31 от 17.02.2026 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБОУ «Сугушлинская НОШДС» МО «ЛМР»РТ (далее- НОШДС) разработано в соответствии 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 НОШДС, посетителей на его территорию и в здание НОШДС по фактическому адресу: РТ, Лениногорский район, с. Сугушла, ул. Халиуллина, д.3

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на директора, ответственного за антитеррористические мероприятия, дежурного учителя, техперсонала и сторожей.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначаются дежурные педагоги в соответствии с графиком.

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

1.7. Антитеррористическая защищенность НОШДС (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здания НОШДС;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в НОШДС, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

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

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в НОШДС видеонаблюдения, охранной сигнализации, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности НОШДС;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность НОШДС;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в НОШДС, 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 НОШДС осуществляется через центральные ворота.

2.2. Проход в НОШДС и выход обучающихся, сотрудников и иных посетителей из него осуществляются только через центральный вход пост охраны (техперсонал), оборудованный ручным металлоискателем.

Центральный вход в здание закрыт в рабочие, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

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

2.5. Сотрудники допускаются в НОШДС 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 НОШДС: директор.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в НОШДС 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 техперсоналу списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью НОШДС.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом НОШДС, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной директором. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в НОШДС 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 НОШДС. В здании они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

2.9.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие НОШДС 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 НОШДС не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию НОШДС 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 НОШДС на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При выполнении в здании НОШДС строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором НОШДС. Контроль производства работ производится директором, дежурным учителем.

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 проверке ручным металлоискателем, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику, осуществляющему охрану, на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Сотрудники, осуществляющие охрану, 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 на территорию учреждения.

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, сотрудник, осуществляющий охрану:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному учителю, 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 администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику, осуществляющему охрану, в присутствии родителей (законных представителей), в здание не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в НОШДС разрешено:

- учащимся - с 8.00 до 15.00 в соответствии работы кружков, секций;

- воспитанникам с 7.00 до 17.30 в соответствии с режимом работы
- работникам школы – 07.00 до 19.00

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

4.3. В помещениях и на территории НОШДС 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 и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, гимназии, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания НОШДС во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя,
- 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 НОШДС вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории НОШДС;
- бесцельного нахождения на территории НОШДС и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;

- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории НОШДС;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам НОШДС;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию сотрудники НОШДС обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

4.5. Все учебные помещения НОШДС 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 - техперсонал. Запасные комплекты ключей хранятся у директора.

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 НОШДС осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию НОШДС имущества (материальных ценностей) работник, осуществляющий охрану, проводит осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию НОШДС на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором.

5.3. Движение транспорта по территории НОШДС 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 гимназии 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 вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию НОШДС транспортных средств работник осуществляющий охрану предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

5.6. Парковка личного транспорта на территории НОШДС запрещается.

5.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию НОШДС транспортных средств,

работники руководствуются указаниями директора 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 НОШДС на основании служебной записки сотрудника НОШДС, заверенной директором.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здание только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

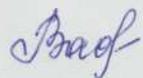
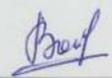
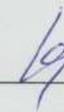
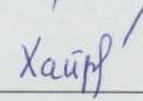
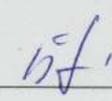
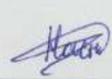
В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора.

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

7. Ответственность.

Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской)

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата	Подпись
1	Вафина М.С.	17.02.2026	
2	Гильмутдинова Л.С.	17.02.2026	
3	Вафин А.Р.	17.02.2026	
4	Кашапова Г.С.	17.02.2026	
5	Мусатзанова Г.Ф.	17.02.2026	
6	Хайруллина Г.Х.	17.02.2026	
7	Султанова Э.А. Султанова Э.А.	17.02.2026	
8	Багманова В.В.	17.02.2026	
9	Хаерова Р.М.	17.02.2026	
10	Насыртдинов И.З.	17.02.2026	
11	Хабибуллина Л.Т.	17.02.2026	