


«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет  
МБОУ «Егоркинская СОШ»  
Протокол от 20.01.2026 г. №1

Председатель профкома

 /Н.А. Яковлева/  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол от 14.01.2026 г. №3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ «Егоркинская СОШ»

Приказ №5-ОД от 21.01.2026 г.

 /Е.В. Киргизова/  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ «ЕГОРКИНСКАЯ СОШ»

### 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», 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)» с изменениями от 05.03.2022г., Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Егоркинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.

### 2. Пропускной режим

#### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и заведующей хозяйством, ответственным за пропускной режим в Школе. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют дежурные сотрудники.

2.1.2. Вход обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через основной вход.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, дежурные сотрудники действуют в

соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.1.5. В случае срабатывания ручного металлоискателя, обучающийся, сотрудник школы или посетитель должен остановиться. Дежурный сотрудник просит выложить все металлические предметы (ключи, телефоны, мелочь) на специальный стол и проводит повторный досмотр ручным металлоискателем для уточнения локализации предмета. В случае подозрения дежурный сотрудник вправе попросить добровольно показать содержимое сумки или карманов. Если обнаружены запрещенные предметы (оружие, колюще-режущие инструменты), администрация школы вызывает полицию и уведомляет родителей обучающегося, сотрудников и посетителей просит оставить эти предметы.

2.1.6. Дежурный администратор наблюдает и контролирует внос/вынос материальных ценностей и крупногабаритных сумок (может вежливо предложить добровольно предъявить содержимое сумки для осмотра (особенно при срабатывании металлоискателя)). При обнаружении запрещенных предметов, немедленно информирует руководство школы. Вызывает сотрудников полиции при выявлении признаков правонарушения или опасных веществ (оружие, взрывчатка).

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. Проход в школу осуществляется через персональный досмотр ручным металлоискателем. Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы, предъявляют дежурному сотруднику документ, удостоверяющий личность. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

## **2.3. Порядок пропуска работников школы**

2.3.1. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций осуществляется по соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

## **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются по предварительной договоренности. Сотрудник школы, к кому пришел посетитель встречает, после, провожает посетителя. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 14:30 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные сотрудники должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. После окончания учебного дня законные

представителя обучающегося сообщают дежурному сотруднику о своем прибытии и ожидают ребенка перед входом в школу. Нахождение родителей внутри здания в период ожидания выхода ребенка из школы не допускается.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.2. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди перед входом в здание школы.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по заранее составленным спискам.

2.4.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным сотрудником и в его сопровождении.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно хозяйственной части (в его отсутствие рабочим по обслуживанию и текущему ремонту зданий).

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

## **2.8. Порядок допуска транспортных средств**

2.8.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Дежурным техперсоналом школы обеспечивается осмотр въезжающих на территорию школы (выезжающих с территории школы) транспортных средств, осмотр вносимого (выносимого) имущества.

2.8.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.8.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.8.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы.

2.8.5. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

2.8.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный сотрудник немедленно докладывает директору школы.

2.8.7. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.8.8. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный технический персонал. При осмотре дежурный технический персонал должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07.30 до 19:00, для находящихся на дополнительных занятиях, секциях (при проведении праздников до 20.00 обучающимся 9-11 классов);
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:30 до 18:00;
- посетителям с 14.00 до 18.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица в соответствии со штатным расписанием.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией дежурного сотрудника.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.3. Дубликаты ключей от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций, распространения вирусной инфекции**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в условиях распространения вирусной инфекции, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены. В условиях распространения вирусной инфекции доступ в школу осуществляется в соответствии с графиком прихода. За каждым классом закреплено отдельное помещение. Работа школы строится с учетом требований санитарно-эпидемиологической обстановки.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные сотрудники обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурных сотрудников, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурных сотрудников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.