

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела МВД России  
по Сармановскому МР РТ

  
/Бахтеев Р.Р./  
подпись                      расшифровка подписи

« 04 » февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

МБОУ «Джалильская СОШ № 2»  
(наименование общеобразовательной организации)

  
/Э.И.Валеева/  
подпись                      расшифровка подписи

Приказ № 10 от « 02 » февраля 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор  
ООО ЧОИ «ПАТРОН»

  
/Гайнетдинов И.Ф./  
подпись                      расшифровка подписи

« 04 » февраля 2026 г.



## Положение

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Джалильская средняя общеобразовательная школа № 2» Сармановского МР РТ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 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, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 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 пасторат 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 МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

1.2. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МБОУ «Джалильская СОШ № 2», вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Джалильская СОШ № 2», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Джалильская СОШ № 2», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ «Джалильская СОШ № 2», на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников МБОУ «Джалильская СОШ № 2» и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБОУ «Джалильская СОШ № 2», лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник школы (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Школа осуществляет разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта территории Школы, с учётом их особенностей.

1.11. Классные руководители организуют систематическую разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по соблюдению пропускного и внутриобъектного режимов с использованием локальной компьютерной сети и тематических собраний.

1.12. Ответственный по безопасности заместитель директора определяет функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектного режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.13. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками школы, установленного внутриобъектного режима в учебных корпусах, на территории Филиала возлагается на заместителя директора по учебному процессу – заведующему филиалом.

1.14. На охранный предприятие (далее – ЧОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг возлагается обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества школы, защита жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на территории школы

1.15. ЧОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории школы обязано:

- а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

в) обеспечивать защиту объектов и имущества школы от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников школы и иных лиц, находящихся на объектах и территории школы;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории школы;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (проезд) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками и иными лицами в помещениях и на территории школы;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории Школы наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать руководителю и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с директором) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

1.17. ЧОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

1.18. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные администраторы.

1.19. Основными функциями дежурного администратора образовательной организации являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании общеобразовательной организации;

- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в общеобразовательной организации в течение своего дежурства;

- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию образовательной организации в течение дня;

- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников, обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;

- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества общеобразовательной организации.

1.20. Дежурный администратор информирует директора образовательной организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников, обучающихся и сотрудников.

1.21. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «Джалильская СОШ № 2» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Проход в здание МБОУ «Джалильская СОШ № 2» и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим сотрудников.**

2.2.1. Сотрудники МБОУ «Джалильская СОШ № 2» допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБОУ «Джалильская СОШ № 2», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2»: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся.**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «Джалильская СОШ № 2» в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2» либо дежурного администратора.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «Джалильская СОШ № 2» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.3.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность.

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2» либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «Джалильская СОШ № 2», на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «Джалильская СОШ № 2» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБОУ «Джалильская СОШ №2» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в МБОУ «Джалильская СОШ № 2»» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» могут являться:

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

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) по распоряжению директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2» или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 МБОУ «Джалильская СОШ № 2» или охранника МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работника по обеспечению охраны образовательных организаций).

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в МБОУ «Джалильская СОШ № 2»».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБОУ «Джалильская СОШ № 2» при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания МБОУ «Джалильская СОШ № 2» охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

2.7.2. Допуск в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2» или его заместителей.

### **3. Порядок осмотра личных вещей и ручной клади посетителей, сотрудников, обучающихся.**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы взрывчатых, никотиносодержащих, и наркотических веществ, алкогольных напитков, холодного и огнестрельного оружия, энергетиков.

3.2 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру.

3.3 Сотрудник охраны имеет право осуществлять выборочный осмотр сотрудников и обучающихся. Сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, используя металлодетектор.

3.4. Решение для выборочного осмотра или досмотра принимается сотрудником охраны на основе оценки рисков. Основаниями могут служить:

- результаты наблюдения: нервное, агрессивное, подозрительное поведение человека, попытки избежать контроля;
- срабатывание технических средств: сигнал металлодетектора или иного сканирующего оборудования;
- оперативная информация или указание на необходимость усиления мер безопасности;
- внешние признаки: объёмная, не по сезону одежда, явные следы попыток что-то скрыть;
- случайная выборка: досмотр может быть выборочным без объяснения конкретной причины.

3.5. В случае отказа предъявить содержимое к осмотру, вызывается дежурный администратор школы и посетителю (сотруднику, обучающемуся) предлагается положить его у входа.

3.6. В случае, если посетитель (сотрудник, обучающийся) отказывается пройти осмотр ручной клади, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Отказавшийся пройти осмотр, посетитель (сотрудник, обучающийся) не допускается в здание.

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

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании МБОУ «Джалильская СОШ № 2» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБОУ «Джалильская СОШ № 2», отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В любое время в школе могут находиться директор МБОУ «Джалильская СОШ № 2», его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

4.4. В помещениях и на территории МБОУ «Джалильская СОШ № 2» запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня МБОУ «Джалильская СОШ № 2»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором МБОУ «Джалильская СОШ № 2»;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.5. Все помещения МБОУ «Джалильская СОШ № 2» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранником МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

4.7. В случае несдачи ключей охранник МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

4.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.10. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.11. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

4.12. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

4.13. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2» нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

4.14. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

5.2. При ввозе транспортных средств на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.4. При допуске на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

5.5. Движение транспортных средств по территории МБОУ «Джалильская СОШ № 2» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2»».

5.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МБОУ «Джалильская СОШ № 2» допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

5.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ «Джалильская СОШ № 2»» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

5.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Джалильская СОШ № 2» возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Джалильская СОШ № 2» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего вынос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе

обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

6.4. Ручную кладь посетителей охранник МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБОУ «Джалильская СОШ № 2», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» строго запрещен.

6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МБОУ «Джалильская СОШ № 2» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

6.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБОУ «Джалильская СОШ № 2». В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **7. Ответственность**

7.1. Сотрудники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником МБОУ «Джалильская СОШ № 2» (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Джалильская СОШ № 2», утверждается (вводится в действие) приказом директором с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану МБОУ «Джалильская СОШ № 2».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № 156 от 12.02.2026

Инициатор согласования: Валеева Э.И. Директор МБОУ "Джалильская СОШ №2"

Согласование инициировано: 13.03.2026 13:42

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валеева Э.И.		 Подписано 13.03.2026 - 13:43	-