

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЖУКОВСКАЯ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД» ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422382, Республика Татарстан, Тетюшский район,
д. Жуково, ул. Верхняя, д. 8
Телефон (884373)53-2-30

e-mail: SGukov.Tet@tatar.ru

ОКПО 54444590, ОГРН 1021606558346, ИНН/КПП 1638003195/163801001

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТӘШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ «ЖУКОВО
БАШЛАНГЫЧ ГОМУМИ БЕЛЕМ
БИРУ МӘКТӘБЕ-БАЛАЛАР
БАКЧАСЫ» МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ
БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

422382, Татарстан Республикасы, Тәтеш
районы, Жуково уылы, Өске ур., 8 нче йорт
Телефон (884373)53-2-30

Принято на общем
собрании работников МБОУ
«Жуковская НОШ-детский сад»
Протокол № 2 от 03 марта 2026 г.

Утверждено приказом
№ 12 о/д от 5 марта 2026 г.
Директор: _____
Борисова Е.А.

Принято
с учётом мнения родителей (законных
представителей)
Протокол родительского собрания
№ 4 от 3 марта 2026 г.

Подписано
цифровой
подписью: БОРИСОВА
ЕЛЕНА
АЛЕКСАНДРОВНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории)
МБОУ «Жуковская НОШ-детский сад»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жуковская начальная общеобразовательная школа-детский сад» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение и образовательная организация соответственно) 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного внутриобъектового режима на объекте (территории) МБОУ «Жуковская НОШ-детский сад»

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения учреждения, сотрудников организаций, обслуживающих учреждение, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в учреждении.

1.4 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение и из учреждения.

1.5 Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в учреждение (пост охраны);
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в учреждение;
- предусматривающие полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения, в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в учреждение;
- организацию охраны учреждения, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;
- время действия пропускного режима с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.00, в субботу с 8.00 до 13.00

1.6 Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в учреждении.

1.7 Осуществление охраны учреждения, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов учреждения обеспечивается:

- работниками учреждения (уборщиком служебных помещений, администратором и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

1.8 Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей). В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет – сайте учреждения.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В УЧРЕЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода в учреждение через (пост охраны), являются:

- а) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Татарстан, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Татарстан;
- б) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Татарстан;
- в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- г) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований;
- д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором. Указанные списки передаются на (пост охраны) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. При входе на территорию учреждения оборудованы ворота (вход со стороны старого здания детского сада).

3.2. Пропуск (проход) работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в учреждение осуществляется через (пост охраны). При входе в учреждение документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному учителю в развернутом виде.

3.3. Право прохода через (пост охраны) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- ответственные дежурные учреждения (в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства);
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников учреждения, учащихся, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории учреждения, в учреждении в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором. Список передается на (пост охраны) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода в учреждение лиц, указанных в нем. Список для прохода работников в учреждение в выходные и праздничные дни, оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход в учреждение сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора. Список для прохода работников сторонних организаций в учреждение для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в учреждение в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников учреждения.

3.7. Проход посетителей к директору осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору проходят по личному устному распоряжению директора, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на (пост охраны) учреждения. При проходе через турникет (пост охраны) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны учреждения.

3.9. Посетители пропускаются в учреждение при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на (посту охраны). Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в учреждение в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей учреждения. Пропуск посетителям не выдается.

Родители (законные представители), пришедшие провожать или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе учреждения.

В случае прибытия родителей, обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в учреждение осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются в учреждение по списку обучающихся учреждения без записи в журнале регистрации посещений.

3.10. Проход технического персонала в учреждение для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время.

3.11. При возникновении в учреждении чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Директор проходит в здание **учреждения в рабочие и не рабочие дни.**

3.13. **Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в учреждение не допускаются.**

3.14. Работникам учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, **запрещается вносить в учреждение запрещенные предметы:** взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в учреждение, могут пронести через (пост охраны) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов уборщик служебных помещений предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлоискателя.

3.16. В случае срабатывания ручного металлоискателя (уборщик служебных помещений) предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них имеются предметы, представляющие опасность для окружающих, проход в учреждение запрещается. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору;

- в случае отказа предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, проход в учреждение **запрещается.**

3.17 Лица с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

- самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;
- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
 - обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;
 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

- 4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) с учреждения только с разрешения директора по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 5** к настоящему Положению).
- 4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:
- 4.2.1. директору;
 - 4.2.2. материально ответственным лицам учреждения.
- 4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей; второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.
- 4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно- транспортных накладных.
- 4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с территории учреждения осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Допуск транспортных средств в учреждение осуществляется через ворота.
- 5.2. Въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, утвержденного директором. Указанный список постоянно находится на посту охраны.
- Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, подлежат следующие транспортные средства:
- 5.2.1. транспортные средства образовательной организации (автобус и др.);
 - 5.2.2. транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

5.2.3. иные транспортные средства по решению директора (личный транспорт работников учреждения, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию учреждения, директором из числа работников учреждения назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию учреждения для проведения каких-либо работ директором на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории учреждения, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию учреждения, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 6** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию учреждения.

5.4. По решению директора может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника школы.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию учреждения допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами учреждения, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на территорию школы в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в учреждение в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников учреждения.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании учреждения или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории учреждения **запрещена**. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ в учреждении сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории учреждения для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в учреждении, не допускается.

VI СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ в учреждении, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании учреждения двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников учреждения.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения на (посту охраны) при наличии права работника учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений на постохраны.

VII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

7.1. Пропускной режим в здание образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

VIII. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается образовательной организацией совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности в образовательной организации.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и иные работы в помещениях образовательной организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

СПИСОК
для прохода работников в учреждение в выходные и праздничные дни

_____ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода в учреждение для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

_____ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «_____» _____ 20__ г.

Наименование образовательной организации: _____

На _____ право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

 Ф.И.О. _____ подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

 Ф.И.О. _____ подпись

«_____» _____ 20__ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на вахте, второй экземпляр – у материально ответственного лица

