

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2025г.

Директор МБОУ -Верхнекибязозинская средняя
общеобразовательная школа Тюлячинского
муниципального района РТ
С.Г.Юсупова
Введено в действие приказом № 170 от
28.08.2025г.

Внесены изменения приказом №24 от 4 февраля 2026 года

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения- Верхнекибязозинская средняя общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Безопасность объектов образования. Требования к антитеррористической защищенности»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. Пропускной режим — это установленный порядок прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы и на прилегающую территорию, а также вноса (выноса) материальных ценностей, направленный на обеспечение антитеррористической защищенности и безопасности образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся, работников школы, посетителей и иных лиц, находящихся на территории и в здании школы.

2. Цели и задачи пропускного режима

2.1. Основные цели:

- обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников школы;
- предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию и в здание школы;
- предотвращение выноса материальных ценностей, документации и оборудования без разрешения администрации;
- создание условий для антитеррористической защищенности объекта образования.

2.2. Задачи пропускного режима:

- контроль за входом/выходом всех категорий лиц;
- регистрация посетителей;
- обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий;
- оперативное реагирование на угрозы безопасности.

3. Порядок прохода в здание и выхода из него

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- с 07:30 до 08:00 в дни проведения занятий;
- Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее начала занятий (08:00).

Пропуск обучающихся осуществляется:

- по визуальному опознанию классным руководителем, дежурным администратором или ответственным за пропускной режим.

Выход обучающихся из здания школы в течение учебного дня разрешается:

- только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- по письменному заявлению родителя (законного представителя) с указанием ФИО ребёнка, класса и причины выхода;
- в сопровождении родителя (законного представителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- При проведении уроков физической культуры и прогулок выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

3.2. Работники школы допускаются в здание:

- по служебному удостоверению или пропуску;
- по утверждённому директором списку работников (при отсутствии пропуска).
- Рекомендуемое время прибытия работников — не позднее 07:30.
- Выход работников в течение рабочего дня осуществляется свободно при предъявлении служебного удостоверения.
- Вынос служебных документов, оборудования и иных материальных ценностей разрешается только при наличии письменного разрешения директора школы.

3.3. К посетителям относятся:

- родители (законные представители) обучающихся;
- представители государственных органов и организаций;
- иные лица, не являющиеся работниками или обучающимися школы.
- пропуск посетителей осуществляется при условии:
 - предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и др.);
 - обязательной регистрации в «Журнале учёта посетителей» с указанием: даты и времени входа/выхода, ФИО посетителя, цель визита, ФИО ребёнка и класс (для родителей), ФИО и должность сотрудника, к которому направляется посетитель.
- родители (законные представители) допускаются:
 - для встречи с педагогами — после окончания занятий или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договорённости;
 - для участия в массовых мероприятиях — по приглашению администрации школы;
 - в экстренных случаях — круглосуточно при наличии документа, удостоверяющего личность.
- Представители государственных органов (полиция, прокуратура, МЧС, Роспотребнадзор и др.) допускаются без ограничений при предъявлении служебного удостоверения.

Запрещается пропуск посетителей:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- с крупногабаритными сумками, чемоданами и иными предметами без согласования с администрацией;
- отказывающихся от регистрации в журнале учёта.

4. Полномочия по осмотру проносимых вещей (Досмотровые мероприятия)

4.1. С целью предотвращения проноса в Школу оружия, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся жидкостей, колюще-режущих предметов, спиртных напитков, а также иных предметов, угрожающих безопасности участников образовательного процесса, устанавливается следующий порядок осмотра:

4.2. Выборочный осмотр вещей, ручной клади (сумок, портфелей, пакетов) проводится дежурным администратором или иным уполномоченным лицом (далее — лицо, проводящее осмотр) на добровольной основе.

4.3. Выборочный осмотр осуществляется при срабатывании ручного металлодетектора (при его наличии), а также при наличии достаточных оснований полагать, что гражданин пытается пронести запрещенные предметы.

4.4. Процедура осмотра:

Лицо, проводящее осмотр, обязано представиться, назвать свою должность и разъяснить причину проведения осмотра.

Осмотр производится вежливо и тактично, с соблюдением мер, исключающих унижение чести и достоинства личности.

Гражданину предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

Осмотр вещей должен производиться в присутствии владельца.

4.5. В случае обнаружения в ходе осмотра запрещенных веществ или предметов (особенно оружия, боеприпасов), лицо, проводящее осмотр, обязано:

Не допустить пронос предмета в Школу.

Задержать гражданина (действуя в рамках необходимой обороны или крайней необходимости).

Немедленно сообщить о случившемся директору школы или его заместителю.

При необходимости вызвать правоохранительные органы (полицию) для дальнейшего разбирательства.

4.6. Важно: Личный досмотр (осмотр тела человека) сотрудниками школы проводиться не может. При подозрении, что гражданин прячет запрещенный предмет под одеждой, школа обязана незамедлительно вызвать сотрудников полиции, которые имеют законные полномочия на проведение личного досмотра.

4.7. Отказ посетителя от осмотра вещей не является основанием для применения к нему физической силы, однако является основанием для недопуска данного лица в здание Школы (за исключением случаев экстренной эвакуации и чрезвычайных ситуаций).

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Вносимые в школу материальные ценности (оборудование, учебные пособия, продукты питания для мероприятий и др.) подлежат досмотру ответственным за пропускной режим.

5.2. Вынос материальных ценностей, оборудования, документации разрешается только при наличии письменного разрешения директора школы с указанием:

- наименования и количества выносимых предметов;
- цели выноса;
- ФИО ответственного лица;
- даты и времени выноса.

5.3. Ответственный за вынос материальных ценностей расписывается в «Журнале учёта выноса материальных ценностей».

6. Ответственность за нарушение пропускного режима

6.1. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- директора школы — общее руководство;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе — организацию и координацию;
- дежурного администратора/сторожа — непосредственное осуществление пропуска.

6.2. Лица, нарушившие требования пропускного режима, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и внутренними локальными актами школы.

6.3. Работники школы, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.

7.3. Все работники школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись.

7.4. Копия Положения размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте образовательной организации.