

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюза	Директор «МБОУ - Старозюринская СОШ»
_____/Р.Г.Салимова /	_____/ А.С.Вахитова /
«20» 01 2026 г.	«20» 01 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБОУ - Старозюринская СОШ**

Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ- Старозюринская СОШ, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время техническим персоналом, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 16 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а также в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ- Старозюринская СОШ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ- Старозюринская СОШ Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ- Старозюринская СОШ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, технического персонала, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Входная дверь на протяжении дня закрыта. Имеется кнопка сигнала (звонок)

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ- Старозюринская СОШ в 8.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ- Старозюринская СОШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ- Старозюринская СОШ не позднее __15__ минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ- Старозюринская СОШ не позднее __15__ минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБОУ- Старозюринская СОШ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ- Старозюринская СОШ пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ- Старозюринская СОШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ- Старозюринская СОШ, сотрудник МБОУ- Старозюринская СОШ действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Дата и время посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Время выхода из ОУ и подпись посетителя	Подпись дежурного

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ- Старозюринская СОШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ- Старозюринская СОШ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ- Старозюринская СОШ прекращается. Сотрудники школы 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 образовательного учреждения.

12. Обязанности и права дежурного

- осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 7 от 20.01.2026 г..

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____ /А.С.Вахитова/
№ 15 от 23.01.2026

Приложение
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -
Старозюринской средней общеобразовательной школы Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан, рассмотренным в
педсовете протокол от 20.01.2026 г № 7 и утвержденным приказом
директора школы от 23.01.2026 № 15

1. Обязанности сторожа (или вахтера на посту)

- **Контроль входа/выхода:** Осуществляет пропускной режим согласно Положению.
- **Визуальный контроль:** Наблюдение за территорией и входной группой с помощью видеонаблюдения и лично.
- **Регистрация:** Ведение журнала посетителей, регистрация опоздавших учащихся.
- **Идентификация:** Требование и проверка документов у незнакомых лиц.
- **Связь:** Оперативное информирование дежурного администратора и директора о чрезвычайных ситуациях (ЧС) по телефону или тревожной кнопке.
- **Прием корреспонденции:** Прием и регистрация почты.
- **Недопущение:** Недопуск в школу посторонних, лиц без документов или с признаками неадекватного поведения.
- **Обход:** Периодический обход территории (если входит в обязанности).
- **Внешний вид:** Нахождение на посту в форменной одежде (при ее наличии).

2. Обязанности дежурного администратора

- **Общее руководство:** Координация всех участников образовательного процесса в течение дежурного дня.
- **Контроль:** Контроль соблюдения режима дня, дисциплины, правил безопасности.
- **Взаимодействие:** Работа в связке с охранником. Прием информации от него о посетителях, нештатных ситуациях.

- **Прием родителей:** Встреча с родителями (законными представителями) по их вопросам.
- **Разрешение на выход:** Дает разрешение на досрочный уход ученика (на основании записи от родителей или звонка им).
- **Реагирование на ЧС:** Принятие первоочередных мер при происшествиях, информирование директора и экстренных служб.
- **Фиксация нарушений:** Внесение записей в «Журнал дежурного администратора» о всех происшествиях и нарушениях.

3. Порядок осмотра и досмотра личных вещей **Важное различие терминов:**

- **Осмотр** – это визуальное обследование вещей (сумок, портфелей) **без вскрытия** и нарушения их целостности. Может проводиться охранником или администратором в присутствии владельца. Носит **предупредительный и выборочный характер**.
- **Досмотр** – это более глубокая процедура, включающая вскрытие и детальный просмотр содержимого. В школе **проводится только в исключительных случаях** при наличии достаточных оснований.

Порядок проведения досмотра (строго регламентирован):

1. **Основания:** Подозрение, что у лица имеются предметы, запрещенные к проносу в школу (оружие, наркотики, алкоголь, взрывчатые вещества, токсичные средства).
2. **Участники:** Проводится **только в присутствии** двух понятых (ими могут быть другие педагоги, администраторы) и **обязательно в присутствии самого владельца вещей** (или его родителя, если это несовершеннолетний).
3. **Документирование:** Составляется **акт досмотра** в свободной форме с указанием даты, времени, присутствующих, оснований, результатов. Акт подписывают все участники.
4. **Инициатор:** Решение о досмотре принимает **директор или лицо, его замещающее**. В экстренной ситуации, угрожающей жизни и здоровью, — дежурный администратор с немедленным последующим уведомлением директора.

4. Критерии выборочного осмотра личных вещей

Чтобы избежать обвинений в дискриминации, критерии должны быть объективными и зафиксированы во внутренних документах. Осмотр может быть проведен, если:

- Есть **достоверная информация** от других учащихся или сотрудников о наличии запрещенного предмета у конкретного лица.
 - **Внешние признаки:** Лицо ведет себя нервно, пытается скрыть что-то в одежде или сумке.
 - **Срабатывание металлодетектора** (если он установлен).
-
- **Визуально заметные следы** запрещенных веществ (пятна, запах).
-
- **Профилактические рейды** по решению администрации (например, перед мероприятиями) с осмотром внешнего вида и сумок **выборочно, но не персонально.**
-
- **Алгоритм действий при выявлении нарушений**
 1. **Немедленное реагирование:** Охранник или сотрудник, обнаруживший нарушение (пронос запрещенного предмета, агрессия, попытка проникновения), блокирует дальнейшие действия нарушителя и **немедленно сообщает дежурному администратору** по связи.
 2. **Изоляция:** Дежурный администратор изолирует нарушителя (учащегося, посетителя) в отдельном помещении (кабинет, учительская) от других детей.
 3. **Установление личности:** Фиксируются ФИО, класс (для ученика), данные документа (для посетителя).
 4. **Изъятие предмета:** Если есть опасный предмет, он аккуратно изымается (по возможности) и обеспечивается его сохранность как вещественное доказательство.
 5. **Уведомление руководства:** Дежурный администратор **информирует директора.**
 6. **Вызов родителей:** В случае с несовершеннолетним учеником **обязательно вызываются родители (законные представители).**
 7. **Вызов полиции:** При обнаружении **оружия, взрывчатых веществ, наркотиков** или в случае **совершения преступления** — **немедленно вызываются сотрудники полиции (02/102).** До их приезда предмет не трогать, обеспечить охрану места.
 8. **Документирование:** Составляется **служебная записка или акт** о происшествии с подробным описанием. Делаются записи в журналах (дежурного администратора, происшествий).
 9. **Разбор и меры:** По факту нарушения проводится служебное расследование. К учащемуся применяются меры дисциплинарного воздействия по Уставу школы. Посетитель, нарушивший режим,

вносится в «список нежелательных лиц» и не допускается в школу в будущем.

Заключение: Эффективность пропускного режима зависит не только от строгости правил, но и от слаженного взаимодействия **охранника, дежурного администратора и педагогического коллектива**, а также от понимания и поддержки со стороны родителей. Все процедуры должны быть известны сотрудникам и по возможности доведены до сведения родителей и учащихся.