

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сиктерминская средняя общеобразовательная школа»

Принят
педагогическим советом
протокол № 7
от «30» января 2026 г.



Директор МБОУ «Сиктерминская СОШ»
Хвостов Н.В.
Введено в действие приказом
№ 15 п. 3 от «30» января 2026 года

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ
«Сиктерминская СОШ» Альшеевского МР РТ**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотрудникам организации в течение рабочего времени, а ночью – операторам котельной (сторожам).

1.1. Место несения службы оператора-охранника в здании организации на первом этаже.

1.2. Порядок работы, обязанности оператора котельной (сторожа) определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя организации.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками организации, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистраций в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного организации осуществлять только с разрешения руководителя организации. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников организации.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на сотрудников организации, а контроль за работой этих средств на объектах организации возложить на руководителя организации.

3. В целях упорядочения работы образовательного организации установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 ч. до 18.00 ч.

3.1. Ответственными за дневное дежурство назначить операторов котельной (сторожа) по графику, обход каждые два часа с записью в журнале.

4. Руководителю организации:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории организации).

В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. В зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации к таким могут относиться:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

Предложенный перечень должен корректироваться и адаптироваться администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

При необходимости следует разработать инструкции безопасного использования некоторых предметов (например, кухонный инвентарь и слесарные инструменты, лыжные палки, рапира в школе фехтования и т.п.) и ознакомить с ними законных представителей учащихся (под личную подпись).

Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию, также формируется администрацией в зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации.

В этот перечень в обязательном порядке включаются:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения учащихся.

Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется

администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 18.00ч. в рабочие дни.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в организации.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в организации; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников организации, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.