

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнеушминская начальная школа-детский сад»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято На педагогическом совете Протокол № 5 от « 12 » марта 2026г	Утверждаю Директор МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад» Галиева З.Т. Приказ № 20 - ОД « 12 » марта 2026г
--	---



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A9A772C12E01A4371D2B5F190C8DB641
Владелец: Галиева Земфира Талгатовна
Действителен с 06.02.2026 до 02.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад» разработано в соответствии:

- 1) Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- 2) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации,
- 4) формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, сотрудников МБОУ, посетителей на его территорию и в здания МБОУ по фактическим адресам: РТ, Батасинский район, дер.Верхняя Ушма, ул.Комарова, д.69
- 5) ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»,
- 6) Уставом МБОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, сотрудников МБОУ, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБОУ в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника МБОУ, на которого в соответствии с приказом директора МБОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МБОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников назначается дежурный.

1.5. Ответственные лица по пропускному режиму осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, сотрудников МБОУ, работников сторонних

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников МБОУ и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, воспитанников и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность МБОУ (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование непроверенному проникновению в здания МБОУ;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в МБОУ, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в МБОУ, охранной сигнализации, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность МБОУ;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, находящихся в МБОУ, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

2.Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Проход на территорию МБОУ осуществляется через калитку по графику, утвержденному директором.

2.2. Проход в здания МБОУ и выход из него осуществляются только через вход №1, вход №2, которые оснащены металлоискателями и системой контроля и управления доступом, посредством электронных пропусков.

2.3. Пропуск в здания МБОУ воспитанников детского сада осуществляется через вход №1(сторона детского сада), а обучающихся 1-4 классов, осуществляется через вход №2(школьная сторона), которые оборудованы металлоискателем, также по электронным пропускам (карт, брелок), в случае отсутствия электронного пропуска (карт, брелок) у обучающихся, пропуск в здание осуществляется по утвержденным спискам.

2.4. Обучающиеся, воспитанники прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в МБОУ с разрешения дежурного.

2.5. Сотрудники МБОУ допускаются в МБОУ по пропускам(карта или брелок) либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью МБОУ

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ: директор, ответственный по АТЗ, дежурные назначенные приказом директора по графику.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители, воспитатели передают сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом МБОУ, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников могут быть допущены в МБОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий МБОУ. В здании МБОУ они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

2.9. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками,

заверенными директором.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стенде по АТЗ.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При выполнении в зданиях МБОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором МБОУ.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.16. Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора МБОУ, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей

3.1. При прохождении через стационарную рамку металлоискателя или осмотр с помощью металлодетектора, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру дежурному сотруднику либо ответственному по АТЗ на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Дежурный сотрудник либо ответственный по АТЗ могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, воспитанника, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

3.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;

- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;

- сообщить о ситуации директору МБОУ, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;

- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации

3.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охранного предприятия в присутствии родителей (законных представителей), в здания школы не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком и выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания школы во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, медицинского работника, администрации школы, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

4.4. Сотрудники школы и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию школы в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории школы;
- бесцельного нахождения на территории школы и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории школы;

- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию школы сотрудники школы обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

4.5. Все учебные помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - сотрудник охранного предприятия.

Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника административно- хозяйственного подразделения.

4.7. В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию школы на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором. 5.3. Движение транспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию школы транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.6. Парковка личного транспорта на территории школы запрещается.

5.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию школы транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором и согласованной заместителем директора по административно-хозяйственной работе или начальником административно-хозяйственного подразделения.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

Лист согласования к документу № 002-2026 от 12.03.2026
Инициатор согласования: Галиева З.Т. Директор
Согласование инициировано: 12.03.2026 21:16

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиева З.Т.		 Подписано 12.03.2026 - 21:17	-