

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новотинчалинская основная общеобразовательная школа имени Н.Г.Фаизова
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Новотинчалинская ООШ
имени Н.Г.Фаизова»



Гайзатуллина Г.А.



**Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Новотинчалинская основная общеобразовательная школа
имени Н.Г.Фаизова Буинского муниципального района
Республики Татарстан»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**Принято на педагогическом совете
Протокол №4 от 15 января 2026 года
Введено в действие приказом директора
№ 10 о/д от 15. 01. 2026 года**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Новотинчалинская основная общеобразовательная школа имени Н.Г.Фаизова Буинского муниципального района РТ» (далее — Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, антитеррористической защищенности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», иные нормативные правовые акты РФ, а также Устав Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

в учебное время: **техническим работником**, дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.).

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Новотинчалинская основная общеобразовательная школа имени Н.Г.Фаизова Буинского муниципального района РТ» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения (дежурный администратор).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск учащихся и работников Учреждения.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Пропуск посетителей.

2.2.1. **Идентификация посетителей.** Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение **только** на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение личности), с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. **Предварительная заявка.** Допуск посетителей осуществляется **только по предварительной заявке (устной или письменной)** от работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.2.3. **Встреча на вахте.** Пропуск посетителя возможен **только после личной встречи приглашающего работника с посетителем на вахте.** Без сопровождения приглашающего лица самостоятельное перемещение посетителя по Учреждению запрещено.

2.2.4. **Основания для отказа в допуске.** Вход в здание Учреждения категорически запрещен посетителям, отказывающимся предъявить документы, не имеющим четкой цели визита или не подтвердившим предварительную заявку.

2.2.5. **Особые категории посетителей:**

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, заверенному руководителем, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется **без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа**, удостоверяющего личность, если они не проходят далее вахты. Для прохода в здание школы (в класс, к учителю) родитель обязан пройти процедуру идентификации согласно п. 2.2.1.

- Проход родителей на классные собрания, классные часы, родительские собрания осуществляется **без регистрации данных в журнале учета посетителей**, при условии, что мероприятие проводится в рекреации первого этажа или актовом зале с отдельным входом, исключая доступ в учебные кабинеты. В иных случаях применяется общий порядок.

2.2.6. **Время посещения.** Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.2.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3. Порядок действий при осмотре ручной клади и личных вещей.

2.3.1. **Осмотр вещей посетителей.** При наличии у посетителей ручной клади дежурный (технический работник) вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.3.2. **Осмотр вещей обучающихся (выборочный).** В целях обеспечения безопасности, устанавливается следующий регламент осмотра личных вещей (портфелей, сумок) обучающихся:

2.3.2.1. **Основание для осмотра:** Осмотр проводится при наличии конкретных сигналов или обоснованных подозрений о возможном наличии у обучающегося предметов, запрещенных Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения (колющие, режущие предметы, оружие, взрывчатые, токсичные, легковоспламеняющиеся вещества, табачные изделия, вейпы, алкоголь и иные подобные предметы).

2.3.2.2. **Условия проведения:** Осмотр проводится **только в присутствии** обучающегося и **двух совершеннолетних свидетелей** из числа работников Учреждения (например, дежурный учитель и технический работник).

2.3.2.3. **Информирование:** О проведении осмотра незамедлительно информируются директор Учреждения и родители (законные представители) обучающегося.

2.3.2.4. **Оформление результатов:** В случае обнаружения запрещенных предметов они изымаются, о чем составляется **акт** в присутствии свидетелей. Изъятые предметы передаются в правоохранительные органы или возвращаются родителям (законным представителям) под роспись, в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.2.5. **Этика проведения:** Осмотр должен проводиться в корректной форме, не унижающей честь и достоинство обучающегося.

2.3.3. **Действия при нештатной ситуации.** В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, либо при выявлении лиц, вызывающих подозрение, или возникновении иных нештатных ситуаций, угрожающих безопасности, дежурный учитель или дежурный администратор, оценив обстановку, обязан:

- Немедленно проинформировать директора (заместителя руководителя) Учреждения.
- При необходимости вызвать наряд полиции (применить средство тревожной сигнализации).
- Действовать по указаниям руководства.

2.4. Журнал регистрации посетителей.

2.4.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей **согласно установленной форме**.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1									

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

2.4.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его **обязательного визуального осмотра** и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (назначается приказом руководителя).

3.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта (сотрудников, спецслужб, хоз. нужд), имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.4. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ пп	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организация	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного	Результат осмотра (примечания)
1									

3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц согласно разделу 2 настоящего Положения. Допускается

фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения (п. 2.3.3).

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Технические работники обязаны:

- Осуществлять ежедневный строгий контроль за входом и выходом обучающихся, работников и посетителей.
- Проводить неукоснительную идентификацию всех посетителей.
- Вести и своевременно заполнять журнал учета посетителей.
- Обеспечивать допуск посетителей только после личной встречи с приглашающим лицом.
- Участвовать в качестве свидетеля при проведении осмотра вещей обучающихся.
- Немедленно информировать директора и правоохранительные органы о подозрительных лицах и нештатных ситуациях.

4.2. Педагогические работники и классные руководители обязаны:

- Контролировать явку обучающихся, информировать администрацию и родителей о пропусках занятий.
- Не допускать нахождение в учебных кабинетах и рекреациях посторонних лиц без разрешения администрации.
- Проводить с обучающимися и родителями (на родительских собраниях) разъяснительные беседы о необходимости соблюдения пропускного режима.
- Лично встречать приглашенных ими посетителей на вахте.