

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОРОК-САЙДАКСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

<p>«Согласовано» на педагогическом совете МБОУ «Сорок-Сайдакская ООШ БМР РТ»</p> <p>Протокол №1 от 28.08.2025 г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «Сорок- Сайдакская ООШ БМР РТ» </p> <p>Введено в действие с приказом № 30 от 28.08.2025 г.</p> 
--	---

Положение

по пропускному и внутриобъектовому режиму в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сорок-Сайдакская основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Сорок-Сайдакская ООШ БМР РТ»** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от **31 июля 2025 года**, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от **28 февраля 2025 года**, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от **1 ноября 2024 года** «Обеспечение безопасности образовательных организаций», уставом муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «Сорок-Сайдакская ООШ БМР РТ» (далее – школы).

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Сорок-Сайдакская основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

2. Внутриобъектовый режим

2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1. установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2. установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей;

3.3. определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

3.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

- огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;

- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

- принадлежности для азартных игр;

3.5. порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

3.6. ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

4. Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

3. Организация пропускного режима

5. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

6. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

8. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного учителя, администратора и тех. персонала

9. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат,

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС,

- аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- ручной металлодетектор.

10. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учёта рабочего времени; Журнал регистрации посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

11. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного

12. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

13. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

14. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

15. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно нажать кнопку КТС, информировать директора учреждения и районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

17. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

18. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, учащиеся – на классных часах, их законные представители – на родительских собраниях.

19. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора учреждения.

20. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

4. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования

21. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде первого этажа.

22. Одежда и личные вещи ,рюкзак , сумки и т.д. допускаются в здание учреждения образования после тщательной проверки металлодетектором дежурного учителя, администратора и тех. персонала .При обнаружении сигнала о наличии металлических или иных подозрительных предметов , одежда и личные вещи должны быть тщательно осмотрены. В случае отказа предоставления к осмотру одежды и личных вещей , рюкзаков , сумок и т.д будет отказан допуск учащихся в здание школы с незамедлительным донесением ситуации дежурному администратору. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС, информировать директора учреждения и районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

23. Начало занятий в учреждении образования- 8.30. Учащиеся допускаются в здание учреждения в 7.30.

24. Учащимся запрещается уходить с занятий: уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации

25. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

26. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

27. Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному администратору.

28. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

29. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

5. Хранение материальных ценностей

30. Хранение материальных ценностей в учреждении образования осуществляется на стеллажах, полках, стойках, в транспортной таре (мешки, ящики, бочки и др.) Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

31. К личному имуществу учащихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

32. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания учащихся находится в гардеробе.

33. Учащимся запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.

34. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

35. Спортивная форма и обувь приносится в учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура и здоровье». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. За сохранностью вещей, оставленных в раздевалках при спортивном зале, следит учитель физической культуры, проводящий урок у учащихся. Учащимся запрещено хранить в классе спортивную форму и обувь в дни, когда нет урока «Физической культуры и здоровья».

36. Личные вещи, имеющие высокую ценность, учащийся не должен приносить в школу. Родители обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.

37. Учащимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.

38. Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает классному руководителю, классный руководитель – руководству учреждения.

39. С целью обеспечения сохранности личного имущества при кабинетной системе работы учреждения образования все учащиеся после окончания каждого урока могут оставить свои портфели, сумки в кабинете,

где проходил урок. Учитель закрывает кабинет на ключ. За сохранностью вещей, оставленных в кабинете, следит учитель, проводивший урок.

40. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация учреждения ответственности не несёт.

6. Пропускной режим для работников учреждения образования

41. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

42. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут

43. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

44. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

45. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

7. Пропускной режим законных представителей

(родителей) учащихся.

46. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

47. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

48. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

49. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договорённости.

50. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

51. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного в учреждении образования или на улице.

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

52. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

53. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

54. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

55. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

56. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

57. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

9. Осмотр вещей посетителей

58. При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель или тех персонал, ответственный за пропускной режим отказывает в доступе. Незамедлительно информирует директора учреждения. При разрешении доступа директором школы одежда и личные вещи, ручная кладь, рюкзаки, сумки и т.д. допускаются в здание учреждения образования после

тщательной проверки металлодетектором дежурным учителем, и тех. персоналом или директором школы. При обнаружении сигнала о наличии металлических или иных подозрительных предметов, одежда и личные вещи должны быть тщательно осмотрены. В случае отказа предоставления к осмотру одежды и личных вещей, ручной клади, рюкзаков, сумок и т.д. будет отказан допуск в здание.

59. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения с ручной кладью, незамедлительно нажать КТС и сообщить в районный отдел внутренних дел тел 3-12-88 или 02 и принять незамедлительные меры по обеспечению безопасности сотрудников школы и учащихся.

60. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, действует по указаниям директора школы, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

10. Ведение документации по пропускному режиму.

61. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведётся до начала следующего учебного года (до 31 августа).

62. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

63. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

64. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утверждённому руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

11. Пропускной режим для транспорта

65. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

66. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих учреждение образования (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту, поставляющему продукты для школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

67. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

68. Парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта.

69. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение дежурный администратор информируют руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информируют отдел внутренних дел.

12. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.

70. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором.

13. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий

71. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

72. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

73. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещения учреждения образования при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

74. По пропускному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

75. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.

15. Обязанности дежурного учителя, администратора и тех. персонала, осуществляющих дежурство

76. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями.

77. Строго соблюдать настоящую Инструкцию. Осуществлять осмотр всех предметов, сумок, пакетов и т.д. посетителей. При обнаружении подозрительных предметов (оружия, колюще режущих предметов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС.

78. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

79. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

80. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

81. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

16. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

82. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

83. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

84. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

17. Заключительные положения

85. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

86. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

87. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу