

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Казакларская ООШ»

Протокол № 1 от 15 августа 2025 г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Казакларская ООШ»


Исхаков Г.Р.
Приказ № 78 от 16 августа 2025г



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Казакларская основная общеобразовательная школа
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Казакларская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на дежурный техперсонал, осуществляющий охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и

распорядка дня из числа заместителей директора школы и педагогических работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее-Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных внутри здания школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

2.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным дежурным учителем и дежурным техническим персоналом в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни оператором газовой котельни, на которого по трудовому договору возложены обязанности сторожа.

2.1.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1.3. Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт изнутри постоянно.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.1.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2.1.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7.00 (по мере прибытия). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.

2.1.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

2.1.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.1.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

2.1.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе.

2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

2.2. Пропускной режим для работников

2.2.1. Директор школы, 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.

2.2.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

2.2.3. 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 20 минут до начала его первого урока).

2.2.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени

запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.3.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

2.3.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается представитель администрации школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

2.3.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

2.3.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.3.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций проверяющих лиц и других посетителей

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель или дежурный технический персонал действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. Ведение документации при пропускном режиме

2.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	---------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------

--	--	--	--	--	--

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

2.5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6. Пропускной режим для транспорта

2.6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2.6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7. Пропускной режим в период организации ремонтных работ

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным техническим персоналом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2.7.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

2.8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

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

2.9. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;

- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного учителя, дежурного технического персонала;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

2.10.Порядок приема и сдачи дежурства

2.10.1.Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

2.10.2.В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются: - охраняемый объект и имущество по списку (договору); - специальные средства; - помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации (перечислить); - иное имущество, состоящее под охраной; - система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.; - пеналы с ключами (в опечатанном виде); - ключи, иные запирающие устройства; - документация поста охраны (по списку). Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12.Организация досмотра при входе на территорию и в здание МБОУ «Казакларская ООШ»

2.12.1. Досмотр обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей) и посетителей с использованием ручного металлоискателя производится для обнаружения опасных, запрещенных к проносу в здание школы предметов с целью обеспечения антитеррористической защищенности.

2.12.2. Досмотр обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей) и посетителей проводится дежурным учителем или дежурным техническим персоналом школы у главного входа с использованием ручного металлоискателя.

2.12.3.Если металлоискатель не обнаруживает при проходе металлических предметов, обучающиеся, сотрудники школы проходят дальше в здание школы; родители (законные представители) и посетители ожидают сотрудника школы для сопровождения.

2.12.4.При обнаружении металлического предмета обучающийся, сотрудники школы, родители (законные представители) и посетители выкладывают на стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты, подставки для книг и т.д.) и еще раз проходят досмотр с помощью ручного металлоискателя.

2.12.5.В случае обнаружения металлических предметов при повторном досмотре с помощью металлоискателя, сотрудники, осуществляющие досмотр, проводят личный досмотр вещей проверяемого. При этом проверяемый добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов, снимает верхнюю одежду.

2.12.6.Если при личном досмотре у обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей) и посетителей не обнаруживаются предметы, запрещённых к проносу в здание школы, они проходят дальше.

2.12.7.В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра, обучающийся в школу не допускается. Сотрудники, осуществляющие досмотр, уведомляют об этом классного руководителя обучающегося, а классный руководитель уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12.8.Если после уведомления родителей (законных представителей) обучающийся даёт согласие на прохождение личного досмотра и в ходе досмотра не обнаруживаются предметы, запрещённых к проносу, обучающийся проходит в здание школы.

2.12.9. В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра после уведомления родителей (законных представителей), обучающийся может быть допущен в здание школы только в сопровождении родителей (законных представителей) после досмотра ими ручным металлоискателем или досмотра личных вещей.

2.12.10. В случае обнаружения у обучающегося запрещённого к проносу в здание школы или неадекватного поведения обучающегося, агрессии или угроз с его стороны сотрудники, осуществляющие досмотр, имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов и задержать обучающегося.

2.12.11. В случае обнаружения у обучающегося холодного или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

2.12.12. При отказе посетителя от сообщения цели посещения, прохождения досмотра личных вещей или обнаружении запрещённого к проносу в школу предмета посетитель в здание школы не допускается и обязан покинуть здание школы.

2.12.13. В случае неадекватного поведения посетителя (агрессия, угрозы в адрес обучающихся, сотрудников школы или других посетителей, отказ покинуть здание школы по требованию дежурного учителя, при обнаружении запрещённых к проносу в здание школы предметов) сотрудники школы имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов.

2.12.14. В случае обнаружения у посетителя холодного или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, которые могут представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, сотрудники, осуществляющие досмотр, обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

2.12.15. Перечень предметов, запрещённых к проносу в здание школы:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы.
2. Пневматические винтовки и пистолеты.
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты.
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства.
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители.
6. Холодное оружие (ножи, топоры, кастеты, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами).
7. Взрывчатые вещества, пиротехника, взрывные устройства.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
9. Радиоактивные материалы.
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества.
11. Окислители, перекиси органические, отбеливатели.
12. Наркотические и психотропные вещества.
13. Принадлежности для курения, зажигалки, электронные сигареты и иные электронные средства для курения.

График работы дежурных администраторов

Дни недели	Время начала дежурства	Время окончания дежурства
Понедельник	7 ч. 00 мин.	15ч. 00 мин.
Вторник	7 ч. 00 мин.	15 ч. 00 мин.
Среда	7 ч. 00 мин.	15 ч. 00 мин.
Четверг	7 ч. 00 мин.	15ч. 00 мин.
Пятница	7 ч. 00 мин.	15ч. 00 мин.
Суббота	7 ч. 00 мин.	14 ч. 00 мин.

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

2.12.4.1. Директор школы.

2.12.4.2. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

Список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

2.12.4.2.1. Директор школы.

2. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

3. Завхоз школы

Список ответственных должностных лиц МБОУ «Казакларская ООШ», имеющих право на круглосуточное посещение образовательной организации

1. Директор школы.

2. Заместитель директора по учебной работе.

3. Заместитель директора по воспитательной работе.

4. Завхоз школы.

