

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильмовская средняя общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Новоильмовская СОШ»
Протокол от 11.03. 2026 г. №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Новоильмовская
СОШ»

_____ В.А.Мискин

Приказ от 11.03. 2026 г. №37-ОД



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B098804C07464CCE38FA62DCA6F1C940

Владелец: Мискин Владимир Александрович

Действителен с 01.08.2025 до 25.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Новоильмовская средняя
общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан

С. Новое Ильмово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации», во исполнение письма Следственного управления по Республике Татарстан от 02.03.2026 № Иск-224-16990-26.

1.2. Положение устанавливает порядок прохода учащихся, работников, посетителей и въезда автотранспорта на территорию МБОУ «Новоильмовская СОШ» (далее — Школа), а также порядок выноса (вывоза) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим вводится с целью обеспечения общественной безопасности, антитеррористической защищенности, сохранности имущества, предупреждения чрезвычайных ситуаций и создания безопасных условий для осуществления образовательной деятельности.

1.4. Организация пропускного режима возлагается на директора Школы и сотрудников, осуществляющих охрану (вахтеров, сторожей). Ответственность за соблюдение настоящего Положения несут все сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Порядок прохода в здание и на территорию Школы

2.1. Проход обучающихся:

- Учащиеся допускаются в здание школы в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком работы кружков и секций.
- Вход учащихся осуществляется через центральный вход (контрольно-пропускной пункт).
- Опоздавшие учащиеся допускаются в школу при наличии паспорта или свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) с обязательной фиксацией в «Журнале учета опоздавших» и выяснением причины опоздания.
- Выход учащихся из школы во время учебного процесса возможен только на основании письменного заявления от родителей (законных представителей) или по предварительному звонку классному руководителю с последующим сопровождением ребенка сотрудником школы до выхода.

2.2. Проход сотрудников Школы:

- Работники школы проходят на территорию при предъявлении служебного удостоверения (или по устному удостоверению личности сотрудником охраны при установлении личности).
- Вход сотрудников в нерабочее время (выходные, праздничные дни, ночное время) допускается с разрешения директора или дежурного администратора.

2.3. Проход родителей (законных представителей):

- Родители (законные представители) могут находиться в школе только во внеурочное время и по предварительной договоренности с администрацией или педагогами.
- Для встречи с учителем или администрацией родитель обязан:
 - предъявить документ, удостоверяющий личность;
 - сообщить сотруднику охраны фамилию, имя, отчество работника, к которому направляется, цель визита;
 - пройти регистрацию в «Журнале учета посетителей» (с указанием времени входа, ФИО, цели визита, ФИО посещаемого лица, времени выхода);
 - получить пропуск (временный бейдж) и носить его на видном месте во время нахождения в школе.
- Проход родителей к классу во время урока без согласования с директором запрещен.
- Запрещен пропуск родителей (иных лиц) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с крупногабаритными вещами, животными.

2.4. Проход иных посетителей:

- Представители вышестоящих организаций, проверяющих и контролирующих органов пропускаются при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением директора школы (или лица, его замещающего).
- Родители других учащихся, а также лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие для решения краткосрочных вопросов (ремонт, доставка), пропускаются по согласованию с администрацией.
- Посетители, прибывшие для участия в массовых мероприятиях (родительские собрания, праздники), пропускаются при наличии списков, заверенных администрацией, и документов, удостоверяющих личность.

3. Организация въезда автотранспорта

3.1. Въезд автотранспорта на территорию школы разрешается только директору школы или специальным службам (полиция, МЧС, скорая помощь) для ликвидации ЧС.

3.2. Въезд автотранспорта для завоза продуктов, оборудования или вывоза мусора производится в отсутствие детей на территории (в вечернее время, выходные дни) с обязательной отметкой в «Журнале въезда (выезда) автотранспорта» и под контролем заместителя директора по АХР.

3.3. Стоянка личного автотранспорта сотрудников и посетителей на территории школы запрещена.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

4.1. Вынос материальных ценностей (мебель, оргтехника, стройматериалы и т.д.) с территории школы производится только на основании Путевки (накладной) на вынос материальных ценностей,

подписанной директором школы.
4.2. Без указанного документа сотрудник охраны обязан задержать груз и сообщить о факте администрации школы.

5. Обязанности и права сотрудника охраны (сторожа, вахтера, дежурный администратор)

5.1. Сотрудник охраны (сторож, вахтер) обязан:

- Осуществлять пропуск лиц согласно данному Положению.
- Вести «Журнал учета посетителей», «Журнал приема-сдачи дежурства», «Журнал учета опоздавших».
- Требовать от посетителей предъявления документов, удостоверяющих личность.
- Обеспечивать контроль за работой системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации.
- Немедленно сообщать директору школы (дежурному администратору) о нарушениях пропускного режима, попытках проноса запрещенных предметов.
- При возникновении конфликтных ситуаций действовать согласно инструкции, при необходимости вызывать наряд полиции.

5.2. Сотруднику охраны (вахтеру) **запрещено:**

- Пропускать посторонних лиц без установленных документов и разрешения администрации.
- Оставлять пост без разрешения.
- Передавать ключи от школы посторонним лицам.

6. Заключительные положения

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами школы.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до его отмены или замены новым.