

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОБУ СОШ с.Лаклы
(протокол от 09.02.2026 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с.Лаклы
Хайруллина З.Р.
33 от 09.02.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя
общеобразовательная школа села Лаклы муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа села Лаклы муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – Положение) 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, уставом Школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Лаклы муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - Школа), 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, исключаяющих 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 охранников охранной организации, осуществляющих 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 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.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания Школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание Школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «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.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Школы входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в здание Школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания Школы на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в здание Школы с разрешения дежурного администратора.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание Школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания Школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания Школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории Школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания Школы запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание Школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание Школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора Школы.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в Школе по основным образовательным программам, но посещают Школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания Школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам и средам с 12:00 до 15:00. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной записи.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители допускаются в Школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания Школы по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры, полиции, инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора), органы федеральной службы безопасности.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания Школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания Школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы въезд транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться.

3.2. Въезд (выезд):

- транспортных средств Школы осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором Школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию Школы запрещен.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории Школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Сведения о допущенном на территорию Школы автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание Школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание Школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками Школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание Школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором Школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором Школы. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь посетителей вносится(выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос (вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники Школы в журнале входящей (исходящей документации).

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 18:00;
- работникам столовой с 07:00 до 16:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в Школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обеспечение охраны объектов и оснащение инженерно-техническими средствами и системами охраны

7.1. Школа оснащается следующими инженерно-техническими средствами и системами охраны:

- система охранного телевидения (СОТ) с видеоархивом не менее 30 суток;
- система контроля и управления доступом (СКУД) на основных входах;
- система охранной сигнализации (СОС) с выводом на пульт охраны;
- система передачи извещений (СПИ) в пункт централизованной охраны;
- тревожная сигнализация с кнопками экстренного вызова;
- противотаранные устройства на въезде (при необходимости);
- ограждения периметра, запирающие устройства на дверях и окнах.

7.2. Техническое обслуживание систем охраны осуществляется согласно графикам и договорам с лицензированными организациями.

7.3. Ответственный за эксплуатацию инженерно-технических средств - заместитель директора по безопасности.

7.4. Требования к инженерно-техническим средствам охраны устанавливаются дифференцированно в зависимости от:

- категории объекта;
- особенностей его функционирования;
- расположения на местности;
- степени угрозы совершения террористических актов;
- возможных последствий.

8. Заключение договоров пользования имуществом и контроль целевого использования площадей

8.1. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом Школы осуществляется только по решению директора.

8.2. В договоры обязательно включаются следующие условия:

- чёткое указание целевого назначения передаваемых площадей;
- право должностных лиц Школы (директора, заместителя директора АХЧ) осуществлять периодические проверки фактического использования помещений;
- обязанность пользователя предоставлять доступ для проверок в рабочее время;
- основание для одностороннего расторжения договора - выявление факта нецелевого использования помещений.

8.3. Порядок проведения проверок:

- плановые - не реже 1 раза в квартал;
- внеплановые - при наличии информации о нарушении целевого использования.

8.4. Результаты проверок оформляются актом с подписью представителя Школы и пользователя.

8.5. При выявлении нецелевого использования:

- выдаётся предписание об устранении нарушений в установленный срок;
- при не устранении - направляется уведомление о расторжении договора;
- в случае отказа освободить помещения - обращение в суд.

9. Обеспечение информационной безопасности

9.1. Цели:

- защита информации от несанкционированного доступа, модификации, уничтожения;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных;
- предотвращение утечек информации.

9.2. Основные меры:

- разграничение прав доступа к информационным системам по ролям (администратор, учитель, ученик);
- использование антивирусного ПО и межсетевых экранов;
- регулярное резервное копирование данных (не реже 1 раза в неделю);
- применение средств криптографической защиты при передаче конфиденциальной информации;
- мониторинг событий безопасности и протоколирование действий пользователей.

9.3. Ответственность:

- за организацию ИБ – учитель информатики;
- за соблюдение требований ИБ - все работники Школы.

9.4. Обязательные документы:

- политика информационной безопасности;
- инструкции по работе с информационными системами;
- порядок реагирования на инциденты ИБ.

9.5. Доступ к информационным ресурсам предоставляется только после:

- ознакомления с политикой ИБ под подпись;
- прохождения инструктажа по работе с системами;
- получения учётной записи и пароля.

10. Противодействие идеологии терроризма и экстремизма

10.1. Индивидуальная работа с работниками включает:

- регулярное обучение по темам: признаки экстремистской деятельности, методы вербовки, порядок действий при угрозе;
- психологические консультации для сотрудников в кризисных ситуациях;
- разъяснение правовых последствий участия в экстремистской деятельности (ст. 282.1, 282.2, 357 УК РФ);
- мониторинг поведенческих изменений и подозрительной активности.

10.2. Формы работы:

- ежегодные семинары и тренинги;
- индивидуальные беседы с сотрудниками, находящимися в зоне риска;
- распространение методических материалов;
- взаимодействие с территориальными органами МВД и ФСБ.

10.3. Ответственность за организацию работы — заместитель директора по воспитательной работе.

10.4. Документация:

- планы профилактических мероприятий;

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утвержденные приказом директора школы.

12.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение, школа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.
