

Чăваш Республики  
Канаш муниципаллă округĕн  
«Пётёмёшле пĕлĕ паракан  
Сухайкасси тĕп школĕ» муниципаллă  
бюджетлă пётёмёшле вĕренĕ учрежденийĕ

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Сугайкасинская основная  
общеобразовательная школа»  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики

## ПРИКАЗ

07.11.2025

№ 80/3

Сухайкасси ялĕ

д. Сугайкасы

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МБОУ «Сугайкасинская ООШ» Канашского  
муниципального округа**

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Сугайкасинская ООШ» Канашского муниципального округа.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И.Х. Гаврилова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Сугайкасинская ООШ»  
Канашского муниципального округа  
И.Х. Гаврилова  
Приказ № 80/3 от 07.11.2025г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в**

### **МБОУ «Сугайкасинская ООШ» Канашского муниципального округа.**

#### **1. Общие положения**

Положение разработано для обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников школы, посетителей на его территорию и в здания.

- 1.1 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников 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.
- 1.2 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.
- 1.3 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на директора, а его непосредственное выполнение — на охранников школы.
- 1.4 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.
- 1.5 Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.6 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, а в его отсутствие — с разрешения дежурного администратора.
- 1.7 Эвакуационные выходы оборудуются легкооткрываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью руководителя и

печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий

допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором школы.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут ЯВЛЯТЬСЯ:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка для школы:
  - нарушать правила противопожарной безопасности,
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации,
  - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственным и лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора школы. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или устных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699201

Владелец Гаврилова Инга Хасбиевна

Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027