Рассмотрено
на заседании педагогического
совета (протокол № 1от 28.08.2026 г.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева М.А.»
_____ З.Р. Солтаханова
Приказ № 108 -од от 31.08.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A5851A91EF36AF5F3270960BB33F647D
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ДОХТУКАЕВА МАХМУДА АБУБАКАРОВИЧА"
Действителен: с 30.06.2026 до 23.09.2027

Инструкция по обеспечению пропускного режима в МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева М.А.»

1. Общие положения

1.1. Настоящая **инструкция по пропускному режиму в школе** разработана в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 25 мая 2026 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 25 мая 2026 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 Минпросвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. ГОСТ Р 58485-2024», Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Инструкция **разработана для вахтера, сторожа и охранника** с целью обеспечения ими пропускного режима в школе, а именно: прохода (выхода) сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание и на территорию общеобразовательной организации; въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и запрещенных предметов на территорию и в здание общеобразовательной организации.

1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здания общеобразовательной организации может быть ограничен либо прекращен.

1.4. Во всех случаях, не указанных в данной Инструкции по организации пропускного режима в школе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка пропуска и допуска в здания и на территорию посетителей и транспортных средств, следует руководствоваться указаниями директора общеобразовательной организации или лица, ответственного за обеспечение безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

1.5. Инструкция находится на стационарном пропускном посту школы постоянно, усиливает режим антитеррористической защищенности объекта.

2. Общий порядок пропуска в здания и на территорию

2.1. Пропуск в здание общеобразовательной организации и выход из него осуществлять только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

2.2. Запасные выходы (ворота) открывать только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

3. Порядок пропуска сотрудников

3.1. Сотрудников общеобразовательной организации допускать в здание общеобразовательной организации по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание и на территорию общеобразовательной организации следующих сотрудников: директор школы, лицо, ответственное за обеспечение безопасности (антитеррористической защищенности) и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по общеобразовательной организации.

3.3. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4. Порядок пропуска обучающихся

4.1. Обучающихся допускать в здание общеобразовательной организации в соответствии с Режимом занятий. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется ими самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

4.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в общеобразовательную организацию с разрешения дежурного администратора.
4.3. Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

4.4. В период проведения занятий пропускать обучающихся в общеобразовательную организацию и выпускать из нее с разрешения заместителя директора по УВР, ВР или дежурного администратора.

4.5. Пропуск обучающихся на экскурсии, с целью посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы осуществлять только в сопровождении педагогического работника.

4.6. Во время каникул обучающихся допускать в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

5. Порядок пропуска родителей и иных посетителей

5.1. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания общеобразовательной организации, 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 или лица, на которое возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

5.2. Пропуск родителей к администрации школы осуществлять в случае предварительной договоренности их с администрацией.

5.3. Педагогический работник, пригласивший родителей в школу, встречает их на 1-ом этаже.

5.4. Незапланированный пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей осуществлять только с разрешения директора школы либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

5.5. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся на родительские собрания, родительские дни, праздничные и другие мероприятия осуществлять согласно спискам, составленным и заверенным классными руководителями, при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, без регистрации в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью родителя).

5.6. Посетителей, не связанных с образовательной деятельностью, посещающих школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, на которого возложена ответственность за безопасность.

5.7. Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, сообщения, к кому они направляются, и регистрации в «Журнале регистрации посетителей». 5.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5.9. Документом, удостоверяющим личность, для пропуска в общеобразовательную организацию 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 России;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

6. Порядок пропуска лиц с электрокардиостимулятором и инвалидностью

6.1. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществлять 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 работник по обеспечению охраны должен попросить сообщить ему информацию об имеющемся электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

6.2. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществлять в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2025 года. Сообщить назначенному представителю школы для обеспечения прохода лица с инвалидностью в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществлять при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

7. Порядок пропуска сотрудников ремонтно-строительных организаций

7.1. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществлять по распоряжению директора школы, заместителя директора по АХЧ или на основании заявок и согласованных списков. 7.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществлять беспрепятственно в сопровождении работника общеобразовательной организации.

8. Порядок пропуска сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Пропуск лиц, не связанных с образовательной деятельностью, посещающих школу по служебной необходимости, осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.2. Беспрепятственно пропускать на территорию и в здания общеобразовательной организации:

- представителей прокуратуры и полиции при предъявлении служебного удостоверения;
- инспекторов государственного и муниципального контроля (надзора) при предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- сотрудников федеральной службы безопасности в случаях, установленных действующим законодательством РФ, при предъявлении служебного удостоверения или нагрудного знака (жетона), позволяющего идентифицировать их личность;
- должностных лиц органов государственной власти на основании их служебных документов и (или) удостоверений личности.

8.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания общеобразовательной организации, немедленно сообщить директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.

9. Порядок пропуска представителей СМИ и иных лиц

9.1. Допуск в общеобразовательную организацию представителей средств массовой информации осуществлять с письменного разрешения директора школы, при предоставлении паспорта и официального письма (заявки) от редакции СМИ на имя директора или редакционного удостоверения/пресс-карты.

9.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществлять с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

10. Порядок допуска автотранспортных средств

10.1. Въезд и парковка на территории общеобразовательной организации частного автотранспорта - запрещены. 10.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию общеобразовательной организации осуществлять с разрешения директора школы или дежурного администратора.

10.3. При ввозе транспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) осуществить визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

10.4. Допускать въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

10.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в общеобразовательную организацию посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

10.6. Движение транспортных средств по территории общеобразовательной организации допускается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка

транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

10.7. При допуске на территорию общеобразовательной организации автотранспортного средства предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

10.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускать на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществить запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1. Не подлежат вносу (ввозу) на территорию и в здания общеобразовательной организации:

- огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, патроны, боеприпасы и их составные части, специальные средства;
- токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- взрывчатые вещества (их компоненты);
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, их содержащие;
- распылители аэрозолей слезоточивого или раздражающего действия;
- наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги, новые потенциально опасные психоактивные вещества.

11.2. Осуществлять осмотр крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади и т.п.), исключающий пронос в здание запрещенных предметов.
11.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями или обучающимися, осуществить с их согласия внешнее техническое обследование с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны (ТСО).

11.4. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызвать дежурного администратора и действовать согласно требованиям своей должностной инструкции.

11.5. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания общеобразовательной организации разрешать на основании служебной

записки, заверенной заместителем директора по АХЧ (лицом, ответственным за обеспечение безопасности).

11.6. Не допускать внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам.

11.7. Не препятствовать выносу из здания на территорию школы (внесению в здание) обслуживающим персоналом рабочих инструментов, приборов, расходных материалов.

11.8. Разрешать внос (ввоз) материальных ценностей сторонних предприятий и обслуживающих организаций только по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным лицом за пропускной режим и завизированным директором школы.

11.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщать адресату или работникам администрации общеобразовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещен.