

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 8
от 18.02.2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ№19»
_____А.А. Захарова
«18» февраля 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D367F40098B28C884D2A4546E46F0129
Владелец: Захарова Анастасия Андреевна
Действителен: с 06.03.2025 до 06.06.2026

Введено в действие приказом
№ 32 от 18.02.2026г. по
МБОУ «СОШ№19»

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным
изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Школа) устанавливает организационно правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 05.10.2009);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- Письмом Следственного управления по Республике Татарстан от 02.03.2026 № Иск-224-16990-26 (вх. от 10.03.2026 № 538-Д) и рекомендациями Департамента надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- Уставом Школы.

1.3. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.4. Контроль и ответственность за организацию контрольно-пропускного режима на территории школы возлагается на дежурного администратора;

1.5. Контрольно-пропускной режим на территории школы обеспечивают лицензированные сотрудники ЧОП на договорной основе;

1.6. Термины и понятия:

Пропускной режим – комплекс организационно правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы;

Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности;

Территория школы – здание, в котором размещается Школа и прилегающая к нему огороженная территория.

Посетители – лица, находящиеся на территории школы.

2. Порядок пропуска в образовательную организацию обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К ним относятся:

- учебники/учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя предметника или классного руководителя) предметы;
- для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- мобильные телефоны и носовые платки, расчески и предметы личной гигиены;
- лекарственные препараты рекомендованными медицинскими работниками и разрешенными законными представителями конкретного учащегося.

2.2. Вход на территорию и в здание осуществляется через КПП путем нажатия кнопки видеодомофона. Проход осуществляется через СКУД с приложением электронного пропуска.

2.3. На входе необходимо представить к осмотру крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, рюкзаки проносятся на объект после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

2.4. Материальные ценности выносятся на основании разрешения администрации школы.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади крупногабаритных размеров охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации или заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заместителю директора по безопасности посетитель не допускается в образовательную организацию.

2.8. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник, либо дежурный администратор и/или заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по безопасности и зам. директора по ХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора, все остальное время запасные выходы закрыты.

2.11. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором образовательной организации в присутствии дежурного администратора.

2.12. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором образовательной организации спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.13. Работники Школы допускаются в здание образовательной организации по спискам сотрудников, утверждённым директором образовательной организации.

2.14. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию по согласованию с администрацией или классного руководителя только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, на прием к директору Школы, его заместителям согласно графику приема; для встречи с учителем, если он встречает родителей (законных представителей) на входе, а также по графику приема учителями для консультаций после записи в Книге приема посетителей сотрудником охраны.

2.15. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы или с классным руководителем, также после записи в Книге приема посетителей сотрудником охраны.

2.16. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.17. Перемещение по зданию и территории образовательной организации осуществляется в сопровождении классного руководителя или представителей администрации Школы.

2.18. При проведении родительских собраний, праздничных и иных массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при условии предъявления документа, удостоверяющего личность. Для прохода необходимо назвать сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, а также фамилию и класс ребёнка. После этого родители расписываются в соответствующих списках.

2.19. Должностные лица, педагогические работники образовательной организации, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.20. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания и территории образовательной организации.

2.21. В исключительных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в коридорном помещении между двух входных дверей с разрешения дежурного администратора.

2.22. Руководители кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательной организации в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы в присутствии ответственного педагогического работника (тренера).

2.23. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей.

2.24. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательной организации на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательной организации в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.25. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

– руководство и представители Управления образования г. Набережные Челны.

2.26. Помимо указанных лиц в здание образовательной организации могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательной организации, заверенного его подписью и печатью.

2.27. Директор школы и его заместители допускаются в образовательную организацию круглосуточно и без ограничений на основании утвержденных списков.

2.28. Сотрудники образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в не рабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации или его заместителями.

2.29. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Школы или заместителей директора.

2.30. Одновременно на прием к директору школы может пропускаться не более 5 посетителей, остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.31. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника Школы или дежурного администратора.

2.32. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании утвержденного директором Школы списка лиц, ответственных имеющих право на внос(ввоз) вынос(вывоз) материальных ценностей.

2.33. Разрешение на допуск в здание Школы посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией Школы и заверенными директором (заместителями директора).

2.34. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательную организацию только с разрешения дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по ХЧ, заместителей директора или директора.

2.35. Запрещается пропускать в образовательную организацию любых посетителей в случае их отказа назвать себя, предъявить документ, удостоверяющего личность и объяснить цель посещения.

2.36. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора образовательной организации.

2.37. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.38. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, с разрешения классного руководителя или дежурного администратора, по медицинским показателям – фельдшера, с обязательным уведомлением по телефону одного из родителей (законного представителя).

2.39. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательной организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта».

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заместитель директора по безопасности обязан:

- готовить приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- обеспечить исправное состояние турникетов (при их наличии) для прохода в школу и системы видеонаблюдения;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по ХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации и въезда автотранспорта на территорию Школы;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательной организации и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии.

3.4. Сотрудники охраны обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательной организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта контроля несения службы»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, посторонних, бесхозных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Школы.

- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии.

- исключить доступ в образовательную организацию сотрудникам, обучающимся, и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 06.50, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора Школы.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- встречать и провожать своих детей за пределами здания образовательной организации и территории;

- при входе на территорию образовательной организации родители (законные представители) должны подчиняться правилам внутриобъектового режима, проявлять бдительность.

3.6. Посетители обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательной организации;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательной организации;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательной организации их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать секретарю (дежурному по школе) о своей явке по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем (дежурным по школе);

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательной организации;

- при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательной организации, незамедлительно сообщить об этом охране или администрации школы и ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательной организации следовать четко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательную организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. без проверки и особого распоряжения Администрации;

- представляться и предъявить (при необходимости) документ удостоверяющий личность, если сотрудники образовательной организации интересуются личностью и целью визита.

4. Права посетителей школы

4.1. Посетители имеют право:

- проходить в здание в установленные дни и часы работы образовательной организации (в соответствии с правилами, изложенными в п.2);

- пользоваться помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;

- получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, дежурного по школе;

- приходить в Школу по приглашению педагогов в установленное время;

- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса.

5. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

5.1. Сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые грузы и материальные ценности их соответствие по данной на вынос заявке (материальному пропуску).

5.2. Материальные пропуска для выноса (вывоза) материальных ценностей выдаются заместителем директора по ХЧ.

5.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

5.4. На территории Школы запрещается:

- курить в помещениях и на всей территории школы;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- кататься на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, скейтбордах, гироскутерах и т.п.;
- оставлять (пристегивать к перилам и забору) велосипеды, самокаты и т.п.;
- заносить и оставлять в тамбурах главного входа Школы велосипеды, самокаты, крупногабаритные сумки и коробки;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств безопасности, охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила охраны труда в школе и на пришкольной территории; и. самовольно выходить на улицу во время учебных занятий;
- сквернословить и использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию и (или) взрыву;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь, страны, города, школы, а также ущемляющие достоинство других обучающихся;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи открытых оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- в учебное время пользоваться мобильным телефоном, слушать плеер, пользоваться другими отвлекающими от занятий предметами;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами колюще-режущие предметы, не предусмотренные образовательным процессом, взрывчатые, огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака»).

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором Школы, заместителем по безопасности и заместителем по ХЧ.
- 6.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 6.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 6.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора.
- 6.5. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
- 6.6. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 6.7. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.6.3.
- 6.8. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».
- 6.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности п. 6.2. настоящего Положения при движении по территории образовательной организации.
- 6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц.
- 6.11. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ на территории в здании и помещениях «МБОУ СОШ № 19»

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8. Пропускной режим на период чрезвычайных и аварийных ситуаций и ликвидации их последствий

- 8.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

- 9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы осуществляется в виде проверок:
 - директором Школы и его заместителями;
 - должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками управления по образованию.
- 9.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.
- 9.3. Сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией в части их касающейся.

10. Порядок ознакомления с настоящим Положением:

10.1. Заместителю директора по безопасности довести до сведения:

- заместителей директора Школы;
- учителей и педагогов дополнительного образования;
- сотрудников охраны.

10.2. Заместителю директора по хозяйственной части довести до сведения:

- обслуживающий персонал;
- работников эксплуатирующей организации.

10.3. Классным руководителям довести до сведения:

- обучающихся во внеурочное время;
- родителей (законных представителей) — во время родительских собраний.