

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 6
от 04.02 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Н. Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 30-0
«04.02 2026 г.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №54
с углубленным изучением отдельных предметов»
Авиастроительного района г. Казани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022 г.), приказом Росстандарта №1590 –СТ от 1.11.2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, Уставом Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, 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.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранного предприятия с 7.00 до 19.00 и сторожа Школы с 19.00 до 07.00, с которыми у МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани заключен соответствующий договор.

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных директором Школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Школу, в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. ОБЩИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Настоящим Положением устанавливаются следующие термины и определения:

Пропускной режим: установленный порядок въезда, выезда, входа и выхода транспортных средств, материальных ценностей и людей на территорию образовательной организации.

Внутриобъектовый режим: совокупность мер и процедур, направленных на поддержание установленного порядка внутри помещения Школы.

Ответственное лицо: сотрудник школы, назначенный распоряжением руководителя и ответственный за соблюдение и контроль исполнения настоящего Положения.

Пост охраны: специально оборудованное помещение или участок территории, предназначенный для осуществления функций охраны и контроля пропускного режима.

Регистрационный журнал: учетный документ, фиксирующий факт въезда-выезда транспортных средств, вход-выход людей, движение товаров и документов.

Чрезвычайная ситуация (ЧС): обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайное происшествие (ЧП): неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через основной пропускной пункт (в обоих зданиях).

3.2. Пропускные пункты оборудованы уличными и внутренними видеокамерами, турникетами, системой АПС, помещениями для охраны (далее пост охраны), оснащенные комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.3. Проход посетителями, не являющимися работниками или обучающимися, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи сотрудником охранного предприятия в Журнал учёта посетителей во внеучебное время при согласовании с классным руководителем или секретарем руководителя.

3.4. Ежедневно дежурный администратор проверяет исправность проходной системы (входная калитка, СКУД, металлоискатель), фиксирует в специальном журнале и сообщает о возможной неисправности заместителю директора по АХЧ.

3.5. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Запасные выходы опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала Школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей - сотрудником охраны или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

3.7. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

3.9. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в регистрационном журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

3.10. Родители или лица, их заменяющие, также посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительское удостоверение) и прохождения металлорамки.

3.11. В Школу запрещено проносить:

- любого вида оружие (холодное, огнестрельное, пневматические и травматические винтовки и пистолеты);
- газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение и хранение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества и дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- радиоактивные вещества и предметы;
- окислители, перекиси, отбеливатели;
- наркотические, психотропные и токсические вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- товары, расфасованные в стеклянную, металлическую или иную тару;
- красящие вещества;
- лазерные устройства;
- крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы;
- радиостанции;
- электронные сигареты, энергетические напитки;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, перочинные и столовые ножи и т.п.).

3.12. Перед прохождением через металлорамку необходимо убрать из карманов и портфеля все металлические предметы (телефоны, ключи, монеты и др.). Для удобства металлические предметы можно разместить в прозрачную косметичку, которую необходимо выложить на стол перед прохождением металлорамки. Учащиеся и посетители проходят через рамку в порядке очереди, соблюдая предупреждающую линию.

3.13. Если рамка не срабатывает, участник проходит дальше.

3.14. Если рамка срабатывает, ученик или посетитель отводится в сторону для досмотра ручной клади.

3.15. В случае срабатывания рамки участник обязан предъявить металлический предмет, вызвавший сигнал. Осмотр одежды и обуви возможен только при добровольном согласии участника.

3.16. При отказе участника от досмотра при прохождении через рамку металлодетектора рассматривается вопрос о применении административных мер, таких как: временное отстранение от занятий до разрешения конфликта или обращение в соответствующие органы для принятия необходимых мер.

3.17. При обнаружении запрещённых предметов (оружие, взрывчатые вещества, наркотики и другие опасные предметы) охрана обязана вызвать полицию и провести дальнейшие мероприятия согласно установленным правилам.

3.18. После записи в регистрационном журнале и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

3.19. Посетители, находясь в здании Школы обязаны:

- соблюдать установленные порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Школы;
- присутствовать на родительских собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в помещение Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, домашними животными.

3.20. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, мероприятий, ожидают их на улице (за калиткой).

3.21. Работник охраны, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет регистрационный журнал посетителей. Замена, изъятие страниц из регистрационного журнала посетителей запрещены. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по АХЧ.

3.22. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

3.23. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани.

3.24. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

3.25. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани или лицом, его замещающим (заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором).

3.26. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации на основании записки за подписью директора с указанием даты, времени и причины выхода.

ЗАПИСКА
от классного руководителя _____ класса
для предъявления на вахте
Ф.И.О. ученика _____
Причина: _____
Дата, время ухода: _____
Ф.И.О. кл. рук.: _____
Директор школы

Изменения в расписании и окончании уроков в классах доводится до охраны МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани ежедневно к началу первой смены и второй смены.

3.27. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

3.20. В выходные дни имеют право входа в здание МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани сотрудники Школы по предварительному согласованию с директором.

3.21. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

3.22. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций осуществляется дежурным охранником с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХЧ.

3.23. В случае аварии (повреждений) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы или сотрудника охраны.

3.24. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

3.25. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо незамедлительно вызвать представителей правоохранительных органов путем нажатия на кнопку тревожной сигнализации и проинформировать дежурного администратора, директора.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем дежурного администратора.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия «Армат» (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию, обязано досмотреть автотранспортное средство и предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

4.6. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани посторонних лиц.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани разрешено:

обучающимся с 7.30 часов до 19 часов в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций;

работникам с 07 час. 00 мин. до 19 часов, работникам столовой с 07 час. до 19 час.

5.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются ответственным лицом под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

5.3. По окончании работы ответственное лицо сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 19 час. 00 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах.

5.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники, прочие лица, посещающие МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника охранного предприятия «Армат» и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗДАНИЯ ШКОЛЫ

6.1. В случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы

в помещениях Школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани прекращается.

6.3. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание Школы.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования г. Казани.

7.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайного происшествия (ЧП) ограничивается и чрезвычайных ситуаций (ЧС) прекращается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем нажатия ближайшей кнопки тревожной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, отсутствие паспорта, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории Школы, а также нарушений других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.