

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 77» Авиастроительного района г. Казани**

Принято общим собранием работников
протокол от 14.03.2026г. №1
Утверждено приказом
от 16.03.2026 №2/ 01-03-02
Директор Т.В.Захарова

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №77»
Авиастроительного района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №77» 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 Росстндарта №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, работников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранного предприятия с 7.00 до 19.00 и сторожа Школы с 19.00 до 07.00.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Школы, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Школу, в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех работников Школы, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. Порядок организации пропускного режима.

2.1. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через калитку и главный вход в здание Школы, оборудованные СКУД.

Доступ в Школу работников и обучающихся осуществляется по картам доступа. Карты доступа выдаются работникам и обучающимся Школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

В случае утери карты доступа Школа по письменному заявлению обучающегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных, а так же для получения дополнительных карт доступа.

При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД).

Реквизиты обслуживающей организации указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

2.2. Проход посетителями, не являющимися работниками или обучающимися Школы, 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 делопроизводителем руководителя.

2.3. Основной вход в Школу оборудован помещением для охраны (далее пост охраны), оснащенный комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации. На посту охраны должны быть телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

2.4. Запасные выходы в количестве 3 оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Школы 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.

2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

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

2.7. Незапланированные посещения Школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы 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.

2.10. Родители или лица, их заменяющие, также посетители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего

личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительское удостоверение) и прохождения металлорамки.

2.11. 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.

2.12. Если рамка не срабатывает, участник проходит дальше.

2.13. Если рамка срабатывает, ученик или посетитель отводится в сторону для проверки ручной клади.

2.14. В случае срабатывания рамки участник обязан предъявить металлический предмет, вызвавший сигнал.

2.15. При отказе участника показать сумку 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.

2.16. При обнаружении запрещённых предметов, указанных в Положении о разрешенных, рекомендуемых и запрещенных предметах для учащихся в период нахождения на территории школы, утвержденном педсоветом №6 от 30.01.2026г и введенном в действие приказом №12 от 6.02.2026г., охрана обязана вызвать полицию и провести дальнейшие мероприятия согласно установленным правилам.

2.17. 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.

2.18. Сотрудник охранного предприятия, 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.

2.19. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.20. 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 Школы.

2.21. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие Школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию Школы, 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 Школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором).

2.23. 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

2.24. Изменения в расписание и окончание уроков в классах доводится до охраны Школы.

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

2.26. В выходные и праздничные дни имеют право входа в здание Школы работники, которые предварительно согласовали это с руководителем Школы.

2.27. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Школы

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

2.29. 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.

2.30. 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 Школы в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.31. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Школы частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

3.3. 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 заместителя директора.

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

3.5. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

3.6. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено: обучающимся с 7.15 часов до 21 часа в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций; работникам с 07 час. 00 мин. до 21 часа.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются на посту охраны с отметкой в специальном журнале. 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.

4.3. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Сотрудник охранного предприятия обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю Школы;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.5. Дежурный администратор и сотрудник охранного предприятия обязаны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.6. Сторожа после того, как все обучающиеся, сотрудники, родители и прочие посетители покинут здание Школы, должны осуществлять 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. Должны убедиться в отсутствии людей в здании. Произвести внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах.

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

5. Ответственность.

5.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы могут

быть задержаны охранником на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в орган внутренних дел (полицию).

5.2. 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.