



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средней общеобразовательной русско-татарской школе №13» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», на основании письма МОиН РТ от 28.01.2026 №939/26, оказания охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, общих требований, уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников 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. **На основании письма МОиН РТ от 28.01.2026 №939/26 в случае подозрения сотрудник ЧОП и дежурный администратор школы вправе осмотреть личные вещи участника образовательного процесса.**

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение заместителем директора по АХЧ Григорьеву Л.А. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

1.1. Общие требования

1.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани.

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани, а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора по воспитательной работе Куриловой Л.А.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Курилова Л.А.

1.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

1.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается через основной вход, при необходимости через запасной вход МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

1.2. Пропускной режим работников

1.2.1. Работники школы допускаются в здание основной вход МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани

1.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы сторожа.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани.

1.3. Пропускной режим обучающихся

1.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании расписания занятий. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по мере необходимости.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него – по мере необходимости.

1.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо заместителя директора по воспитательной работе Куриловой Л.А.. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения директора школы либо заместителя директора по воспитательной работе Куриловой Л.А..

1.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропуска и в соответствии с расписанием занятий.

1.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

1.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

1.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора по воспитательной работе Курилова Л.А..

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

1.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

1.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 453 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с калиткой школы. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

1.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета, при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

1.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (подрядных организаций)

1.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником ЧОП или заместителем директора по АХЧ Григорьевой Л.А. по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

1.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

1.5.3. 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, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного сторожа.

1.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

1.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

1.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора по АХЧ Григорьевой Л.А.

1.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

1.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

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

2. Пропускной режим транспортных средств

2.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через основные ворота.

2.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный сотрудник ЧОП. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник ЧОП впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сотрудник ЧОП заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется через основные ворота.

2.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность водителя, сопровождающих лиц и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

2.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

3.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по сопроводительным документам (товарно-транспортным накладным), независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный сотрудник ЧОП с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей без сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются дежурному сотруднику ЧОП.

3.3. Ручную кладь посетителей дежурный сотрудник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник ЧОП вызывает полицию и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается директором школы (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

3.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим в мирное время

4.1. Общие требования

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07.30ч. до 19.30ч. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07.30ч. до 19.30ч.;
- работникам столовой с 07.30ч. до 19.30ч.;
- посетителям с 07.30ч. до 18.00ч.

4.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани.

4.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске.

4.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными сотрудником ЧОП под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.3. В случае несдачи ключей дежурный сотрудник ЧОП закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах у сотрудника ЧОП либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного сотрудника ЧОП и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий МБОУ «Школа №13» Вахитовского района г.Казани

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурного сотрудника ЧОП, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.