

Принято
решением общего собрания
протокол № 2 от 03.02.2026

Утверждено и введено в действие
приказом № 51-О от 04.02.2026
Директор _____ Э.Н. Юнусова



Положение

о пропускном и внутри объектовом режиме в МБОУ "Средняя общеобразовательная татарско- русская школа №113 с углубленным изучением отдельных предметов" Ново – Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.12 3273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско- русская школа №113 с углубленным изучением отдельных предметов» закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях г. Казани» МЗ РТ от 19.06.2014г. № 1145

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания образовательных учреждений, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на работников, исполняющих дополнительные обязанности вахтера.

1.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима педагогами, сотрудниками и обучающимися возлагается на заместителя директора по безопасности (школа) и заместителя директора согласно их должностным обязанностям и приказом руководителя по учреждению.

1.6. Педагоги и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима. Ученики школы осуществляют проход в школу по дневникам.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы после предъявления школьного дневника. В случае отсутствия школьного дневника учащиеся допускаются в здание учреждения только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного учителя, с уведомлением классного руководителя для принятия мер к ученику.

2.2. Родители могут быть допущены в здание учреждения с разрешения руководителя, заместителя директора по безопасности (школа) и заместителя директора по УР по предварительной записи по телефону, при предъявлении документа удостоверяющего их личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.3. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:
— приходить в образовательное учреждение по приглашению педагогов в установленное время;

— приходить в образовательное учреждение по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
— предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

— в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию работников учреждения, исполняющих дополнительные обязанности вахтера, предъявить документы для установления личности.

2.4. Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя, педагоги письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с руководителем образовательного учреждения или заместителем директора по безопасности список приглашенных на мероприятие.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения руководителя учреждения, заместителя директора по безопасности, о чём делается запись в "Журнале учета посетителей".

2.7. Руководство и специалисты по муниципальному образованию Авиастроительного и Ново - Савиновского района, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих образовательное учреждение"

2.8. Категорически запрещено:

2.8.1. Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения педагога, заместителя директора по УВР или классного руководителя.

2.8.2. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.8.3. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания учреждения руководитель, заместитель руководителя по безопасности, заместитель директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию здания.

2.10. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графика работы.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник, исполняющий дополнительные обязанности вахтера, действует по указанию руководителя образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности.

2.13. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, работник, исполняющий дополнительные обязанности вахтера, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД, и администрацию учреждения.

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

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

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя по безопасности.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем или заместителем директора по АХЧ, заместителем по безопасности. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнал осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке заместителя по АХЧ и разрешения руководителя или заместителя по безопасности.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с локальными актами.

4.2. При приеме помещений сторож или работник, исполняющий дополнительные обязанности вахтера, обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.3. По окончании занятий в здании работник, исполняющий дополнительные обязанности вахтера, осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный учитель в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Обеспечение поста вахты инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту вахты имеются:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- схема охраны объекта;
- журнал учета посетителей (Приложение 1);
- журнал приема и сдачи дежурства (Приложение 2);
- журнал регистрации транспортных средств (Приложение 3)
- журнал обхода территории (Приложение 4)
- форма пропуска автотранспортного средства на территорию (Приложение 5)
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;

- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;

Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с

правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий пост вахты усиливается администрацией учреждения.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №113»

ФОРМА **Журнала регистрации посетителей МБОУ «Школа №113»**

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №113»

ФОРМА

Журнала учета лиц, приглашенных работниками МБОУ «Школа №113»

Приложение №3

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №113»

ФОРМА

Журнала учета автотранспорта, въезжающего на территорию МБОУ «Школа №113»

№ п/п	Дата посещен ия	Время прибыти я	Номер автотрансп ортного средства	ФИО водителя	Документ, удостоверяю щий личность водителя	ФИО пассажир а	Документ, удостоверяю щий личность пассажира	Цель посещения	К кому прибыл	Номер пропуска автотранспор тного средства (в выходные, праздничные дни и ночное время)	Подпись охранник а	При мече ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №4

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №113»

ФОРМА

Журнала обхода территории МБОУ «Школа №113»

№ п/п	Дата обхода территории	ФИО, должность лица, совершившего обход	Состояние территории по результатам обхода	Меры, принятые при обнаружении возможных предпосылок к ЧС	Подпись лица, обходившего территорию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №5

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №113»

ФОРМА

Пропуска автотранспортного средства на территорию МБОУ «Школа №113»

1. Пропуск автотранспортного средства на территорию МБОУ «Школа №113»:

- Выдается директором школы лицам, желающим припарковать автотранспортное средство на территории школы в нерабочее время, в том числе в выходные, праздничные дни и ночное время;
- Оформляется на формате листа А5 по установленной форме.
- Пропуск заверяется печатью «Для справок»

2. ФОРМА Пропуска автотранспортного средства на территорию МБОУ «Школа №113»

<p style="text-align: center;">ПРОПУСК автотранспортного средства на территорию МБОУ «Школа №113»</p>	
От _____	№ _____
<hr/>	
ФИО водителя и номер автотранспортного средства	
<hr/>	
цель нахождения автотранспорта на территории школы	
« ____ » 20 года с _____ по _____	
Дата и время пребывания автотранспортного средства на территории школы	
ФИО лица, выдавшего пропуск	Должность лица, выдавшего пропуск
<p><i>Отметка лица, осуществляющего охрану МБОУ «Школа №113», о пребывании автотранспортного средства на территории школы</i></p>	
« ____ » 2026 года с _____ по _____	_____
Дата и время нахождения на территории школы	Подпись

