

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, металлолома, 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»

№ п/п	Дата посещения	Время входа	ФИО прибывшего	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время выхода	К кому из работников гимназии прибыл	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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»

№ п/п	Дата ожидаемого прибытия приглашенного	Время ожидаемого прибытия приглашенного	ФИО приглашенного лица	Цель, с которой приглашен гражданин	ФИО работника, пригласившего лицо	Подпись работника, пригласившего гражданина	Отметка о прибытии лица	Примечанием
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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 посещения	Время прибытия	Номер автотранспортного средства	ФИО водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	ФИО пассажира	Документ, удостоверяющий личность пассажира	Цель посещения	К кому прибыл	Номер пропуска автотранспортного средства (в выходные, праздничные дни и ночное время)	Подпись охранника	Примечание
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»»

ПРОПУСК автотранспортного средства на территорию МБОУ «Школа №113»	
От _____	№ _____
_____ ФИО водителя и номер автотранспортного средства	
_____ 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
<i>Отметка лица, осуществляющего охрану МБОУ «Школа №113», о пребывании автотранспортного средства на территории школы</i>	
« ____ » _____ 2026 года с _____ по _____ Дата и время нахождения на территории школы	_____ Подпись

