

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ЧОО «Опора 116»  
А.С. Фокин.  
01 2023



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ «Школа №68»  
Приволжского района г.Казани  
М.Ф.Фаттеева  
«09» 2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Школа №68»  
Приволжского района г.Казани  
Э.М.Ибатуллова  
«09» 2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарско-русская средняя общеобразовательная школа № 68 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани» (далее – МБОУ «Школа №68») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении школы как объекта с массовым пребыванием людей (второй категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на охранника в соответствии с приказом от 01.09.2021 № 105 «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации «ЧОО «Опора 116», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 01.12.2022 № 26/10/22.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию школы. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход столовой школы не относится к общешкольным запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

1.11 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, заместителя по АХЧ, либо указанными работниками школы самостоятельно.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию

## учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание школы.

Родители (законные представители) учащихся, получающих начальное и основное общее образование, обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

2.3 В период проведения занятий учащиеся выходят из школы строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания школы не допускается.

2.4 Работники школы допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором школы.

2.6 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в школе лиц, не являющихся работниками, учащимися школы, их родителями (законными представителями) (например,

семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников школы, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе школы мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы школы приемное время посетители допускаются в школу по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в школу по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в школу в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в школу при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью лица (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в школу не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации

или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

<sup>2.15</sup> Должностные лица органов государственной власти допускаются в школы на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Пункт. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (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.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться в здании школы разрешено работникам и учащимся школы, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся,

работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

4.3 В здании и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
    - курить, в том числе электронные сигареты;
    - осуществлять выгул собак и других животных на территории школы;
    - учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

4.4 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника школы и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам

(другим работникам, учащимся).

4.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у учителей и других педагогических работников.

## 5 Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХР, заведующей столовой.

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

5.3 Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в столовую или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

## 6 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных

ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

**Дополнение к пункту 4.3 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани  
ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разрешенных, рекомендуемых и запрещенных предметах для учащихся в период  
нахождения на территории образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся, сотрудников и посетителей МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани, сохранения имущества Школы, создания благоприятных условий для образовательного процесса, предотвращения причинения вреда чести, достоинству и деловой репутации участников образовательных отношений.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми учащимися МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани, их законными представителями (родителями, опекунами, попечителями), а также всеми сотрудниками МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани.

1.3. Перечень предметов, содержащийся в Положении, является исчерпывающим. Любые предметы, не упомянутые в разделах «Разрешенные» и «Рекомендуемые», могут быть изъяты у учащегося до конца учебного дня с передачей законным представителям. Предметы, входящие в «Запрещенный перечень», изымаются в обязательном порядке с составлением соответствующего акта.

1.4. Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения учащихся.

1.5. Администрация и сотрудники МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани оставляют за собой право в рамках действующего законодательства проводить визуальный досмотр личных вещей учащегося (портфеля, сумки, пакета) в присутствии самого учащегося и двух сотрудников МБОУ «Школа №68» Приволжского района г.Казани, если есть достаточные основания полагать, что учащийся хранит запрещенные предметы. В случае отказа от досмотра вызываются законные представители и правоохранительные органы.

**2. Рекомендуемые предметы**

*Данные предметы способствуют эффективному образовательному процессу и соблюдению правил внутреннего распорядка.*

2.1. **Канцелярские принадлежности:** ручки, карандаши, ластик, линейка, точилка, необходимые учебники, тетради, дневник, канцелярские принадлежности, калькуляторы, музыкальные инструменты.

2.2. **Сменная обувь и мешок для нее.**

2.3. **Спортивная форма и обувь** (в дни занятий физической культурой).

2.4. **Средства личной гигиены:** влажные салфетки, бумажные платочки.

2.5. **Питьевая вода** в пластиковой бутылке или многоразовой таре.

2.6. **Средства индивидуальной защиты** (при необходимости и по рекомендациям Роспотребнадзора): медицинские маски, антисептик.

2.7. **Мобильный телефон** (с обязательным отключением звука и режимом «Без звука» на время уроков).

### **3. Разрешенные предметы (с условиями)**

*Данные предметы разрешены к использованию строго в определенное время и в определенных целях. Их использование в учебное время без разрешения педагога запрещено.*

#### **2.8. Мобильный телефон, умные часы (с функцией связи):**

\* Должны находиться в портфеле или специально отведенном месте (по решению класса) в выключенном или заблокированном режиме на время урока.

\* Использование разрешено только на переменах для экстренной связи с родителями.

\* Запрещено использование для фото- и видеосъемки без согласия снимаемых лиц, для игр во время уроков, для списывания, а также для действий, нарушающих этические нормы (буллинг, распространение личной информации).

**2.9. Планшет, электронная книга (для учебных целей):** Только с письменного разрешения классного руководителя и учителя-предметника для использования на конкретном уроке в образовательных целях.

**2.10. Деньги:** Разрешена небольшая сумма денег на питание в столовой или буфете. Школа не несет ответственности за утерю или порчу крупных сумм денег, драгоценностей и других ценных вещей.

**2.11. Лекарственные средства:** Разрешены только при наличии письменного заявления от законного представителя и медицинской справки/рекомендации врача (при необходимости). Лекарства, как правило, должны храниться у медицинского работника Школы или классного руководителя с четкой инструкцией по применению.

**2.12. Специализированное оборудование** для творческих занятий (по согласованию с учителем).

### **3. Перечень предметов, запрещенных к проносу, хранению и использованию на территории Школы**

*Принесение и/или использование данных предметов влечет за собой немедленное изъятие, составление акта, привлечение законных представителей и, в зависимости от тяжести проступка, применение дисциплинарных мер вплоть до отчисления, а также передачу информации в правоохранительные органы.*

**4.1.** Любые предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалки, спички, газовые баллоны и пистолеты)

#### **4.2. Оружие любого вида и его муляжи:**

\* Огнестрельное, пневматическое, газовое.

\* Холодное (включая канцелярские ножи, перочинные ножи, ножи-выкидухи, кастеты, бритвы, лезвия).

\* Огнестрельное и холодное оружие, изготовленное из подручных материалов.

#### **4.3. Взрывчатые, пиротехнические, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества:**

\* Петарды, ракетницы, дымовые шашки, гранаты (в т.ч. учебные).

\* Бензин, спирт, ацетон, другие горючие жидкости и вещества.

\* Ядовитые и отравляющие вещества.

**4.4. Колюще-режущие предметы, не являющиеся канцелярскими принадлежностями** (за исключением столовых приборов в комплекте с завтраком).

**4.5. Спиртные напитки, энергетические напитки, табачные изделия, никотинсодержащая продукция** (вейпы, айкос, снюс и т.д.), наркотические, психотропные и одурманивающие вещества, их аналоги и прекурсоры.

**4.6. Электронные системы доставки никотина** (вейпы), зажигалки, спички.

**4.7. Порнографическая и экстремистская литература, символика и атрибутика запрещенных в РФ организаций.**

**4.8. Лазерные указки и другие устройства, способные нанести вред здоровью** (например, мощные фонари).

**4.9. Любые предметы, если их использование нарушает общественный порядок, нормы морали и нравственности, оскорбляет человеческое достоинство, пропагандирует насилие, жестокость, национальную и религиозную вражду:**

\* Спреи, аэрозоли (за исключением медицинских и гигиенических).

\* Алкогольная и табачная продукция.

\* Нацистская

атрибутика.

3.2. Игровой инвентарь (карты, кости и т.д.) для азартных игр.

3.3. Любые предметы, изъяты из свободного гражданского оборота.

#### **4. Ответственность**

4.1. Учащийся и его законные представители несут полную ответственность за содержимое личных вещей учащегося.

4.2. За нарушение настоящего Положения к учащемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

4.3. В случае причинения ущерба имуществу, здоровью или жизни людей с использованием запрещенного предмета, ответственность возлагается на законных представителей учащегося в установленном законом порядке.

4.4. 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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы и доводится до сведения учащихся и их законных представителей под подпись при зачислении, а также в начале каждого учебного года.

5.2. Положение может быть пересмотрено по мере изменения законодательства РФ, локальных нормативных актов Школы или по решению администрации Школы.