

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 139 – ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА г.  
КАЗАНИ

**Принято**

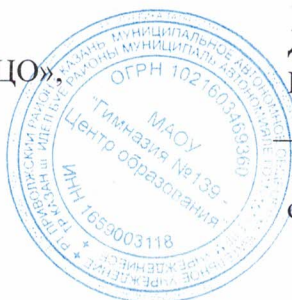
на Педагогическом совете  
МАОУ «Гимназия №139 – ЦО»,  
протокол № 4  
от 18 февраля 2026 г.

**Утверждаю**

Директор МАОУ «Гимназия №139 –  
Центр образования»

Т.С. Борер

Приказ № 36-0  
от 06 февраля 2026 г.



**Согласовано**

Начальник отдела полиции  
ОП №9 «Сафмуллина»  
Управление МВД России по городу Казани  
А.И.Зарипов

«   » 202  г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МАОУ «ГИМНАЗИЯ №139 – ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»  
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание гимназии.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, 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.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Гимназия №139 – Центр образования» Приволжского района г.Казани (далее - Гимназия).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании гимназии (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании гимназии и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками гимназии, а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящие Положение утверждаются директором гимназии, принимается на педагогическом совете на неопределенный срок.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложено на педагогических работников гимназии.

1.10. Настоящие Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность гимназии.

1.11. После принятия новой редакции Положений предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора гимназии, заместителя директора по административно-хозяйственной части и сотрудников охраны.

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по АХЧ приказом руководителя по учреждению.

1.14. В Положении применяются следующие основные понятия:

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники гимназии, имеющие рабочие места в здании гимназии.

## **2. Организация пропускного режима**

Охрану здания МАОУ «Гимназия №139 – ЦО» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 7.00 часов до 19.00 часов сотрудники ЧОП на договорной основе;

- с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами гимназии;

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

Вход в здание МАОУ «Гимназия №139 - ЦО» осуществлять через центральный вход.

Заместителю директора по АХЧ:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Занятия в гимназии проводить с 8 часов 30 минут до 19 часов 00 минут.

Обучающимся приходиться в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в здание гимназии. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания гимназии.

Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход из гимназии обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в здание гимназии согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

Обучающихся, пришедших в гимназию на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем сотруднику ЧОП или сторожу.

Запретить обучающимся находиться в здании гимназии и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников гимназии и без их присутствия.

Во время каникул обучающихся в здание гимназии допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

Педагогам прибывать в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 19 часов Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта» № 2.

Разрешить директору МАОУ «Гимназия №139 - Центр образования», его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Членам администрации, учителям заранее предупреждать сотрудника ЧОП (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

Всем работникам, находящимся в здании на территории гимназии, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и сотруднику ЧОП, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание гимназии только с разрешения дежурного администратора после их досмотра сотрудником ЧОП (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

Материальные ценности выносить из здания гимназии только с разрешения директора МАОУ «Гимназия №139 – ЦО» и в присутствии заместителя директора по АХЧ.

### **3. Контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей гимназии.**

Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в гимназию только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе в гимназию родителям необходимо сообщить сотруднику ЧОП (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию сотрудник ЧОП (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.

Родителям, вошедшим в здание гимназии с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их сотруднику ЧОП (сторожу) для осмотра.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за ограждением территории гимназии.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.

Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник ЧОП (сторож) действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

#### **4. Порядок выдачи карт доступа их учета и блокировки**

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
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. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
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.
5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
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.

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

По окончании работы сотрудник ЧОП совместно со сторожем (охранником), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители гимназии обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

Всем работникам, находящимся в здании гимназии, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или сотруднику ЧОП (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны,

пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и употреблять в гимназии продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;

- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;

- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

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.

На основании письма МОиНРТ от 28.01.2026 №939/26 сотрудник охраны ЧОП и дежурный администратор вправе осмотреть личные вещи участника образовательного процесса в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

#### **6. Пропускной режим для автотранспортных средств.**

Въезд на территорию гимназии и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

Допуск на территорию гимназии автотранспортных средств для обеспечения деятельности гимназии осуществляется только с разрешения директора гимназии или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.

Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию гимназии беспрепятственно.

Стоянка личного транспорта работников гимназии на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории гимназии запрещена.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от гимназии, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.