

Казан шәһәре Совет  
районының «181 нче күп  
профильле мәктәбе» гомуми  
белем муниципаль бюджет  
учреждениесе  
420081, Казан шәһәре,  
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Многопрофильная школа №181»  
Советского района г.Казани  
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО ЧОП «Контр-Булгар»

С.И. Шамсутдинов

«12» января 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «Многопрофильная  
школа №181»

Л.А. Горюнова

«12» января 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Директор

МБОУ «Многопрофильная»  
школа №181»

Д.А. Абдуллина

«12» января 2026г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режиме в  
МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского  
района г. Казани



### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МБОУ «Многопрофильная школа №181» (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)», в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», 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.

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 главного инженера образовательного учреждения, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на

работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО ЧОП «Контр-Булгар», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 11.12.2025 №19/12-25. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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.

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

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через стационарный пост охраны, вход и выход на территории — через здание КПП (режим работы КПП с 7.00 до 20.00), калитку по ул. Тулпар (с режимом работы: с 6.00-7.00 и с 20.00 до 22.00), калитку по ул. Альберта Камалеева (по особому распоряжению директора, с 06.45-08.15 часов). Оба поста охраны и входные калитки оборудованы Системой контроля и управления доступом (СКУД).

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы главного инженера, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет дежурный администратор.

Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время через систему контроля и управления доступом и стационарный металл детектор. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля и управления (СКУД) доступом во время входа на внутришкольную территорию и здание учреждения.

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 стационарный пост охраны, вход и выход на территории — через здание КПП (режим работы КПП с 7.00 до 20.00), калитку по ул. Тулпар (с режимом работы: с 6.00-7.00 и с 20.00 до 22.00), калитку по ул. Альберта Камалеева (по особому распоряжению директора) через турникет для МГН. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание на территорию только через здание КПП, калитки по ул. Тулпар. Вход через калитку по ул. Альберта Камалеева осуществляется с разрешения директора в установленное время. Вход в школу осуществляются только через стационарный пост охраны, через систему контроля и управления доступом (СКУД) и стационарный металл детектор.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, заместитель директора по ХР, главный инженер, 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 учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором образовательного учреждения. При этом подпись-факсимиле не действительна.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа или по утвержденным спискам.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. 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.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него согласно расписания занятий, разрешения классного руководителя, освобождения от уроков по медицинским показаниям.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с \_\_\_\_\_.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении утвержденного списка или временно выданного школой электронного ключа в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. 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 директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется на основании заявок от классных руководителей, делопроизводителя, дежурного администратора, директора школы.

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.

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

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

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся проходят в здание школы на основании предварительно согласованных списков при наличии документа удостоверяющего личность.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (подрядных организаций)**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, главным инженером, заместителем директора по АХЧ по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.3. 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, сотрудника ЧОП.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. 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 сторож, сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному заместителю директора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

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

2.7.2. 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.

## **Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.**

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

2.8.1. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, заместитель директора по ХР, главный инженер, 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 учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором образовательного учреждения. При этом подпись-факсимиле не действительна.

2.8.2. 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.

2.8.3. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в учреждении лиц, не являющихся работниками, учащимися учреждения, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников учреждения, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной

подписью.

2.9. В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в образовательное учреждение по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.11. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами территории образовательного учреждения.

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

2.12. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководителя этих занятий) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенных подписью директора и печатью образовательного учреждения (в том числе в выходной день — воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

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

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

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательного учреждения 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.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.17. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки:

- Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по электронным ключам.
  - Электронные ключи выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под подпись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет уникальный код и привязана к владельцу карты.
  - Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
  - В случае утери электронного ключа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери электронного ключа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки электронного ключа и последующего её удаления из базы данных.
  - Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

- При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (электронный ключ). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Электронный ключ выдается в соответствии с п.2.

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

### 3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

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

3.9. Проходить на занятие в цокольный этаж учащимся разрешается только в сопровождении педагогического работника образовательного учреждения, проводящего указанное занятие.

3.10. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.11. В здании и на территории образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;
- учащимся проходить в цокольный этаж и находиться там без сопровождающего педагога.

3.12. Все помещения образовательного учреждения 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.

3.13. Ключи от всех помещений хранятся возле стационарного поста охраны (рабочем месте гардеробщика) в шкафу для ключей. Ключи от технических помещений

хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в шкафах для ключей.

3.14. Ключи выдаются гардеробщиком строго под личную подпись работника образовательного учреждения с внесением соответствующей записи в «Журнал выдачи ключей от помещений» и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

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

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.8. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора, главного инженера, заместителя по ХР, заведующей столовой.

4.9. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.10. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в журнале «Регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.12. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

4.14. Парковка автомобильного транспорта на территории школы в строго отведенном месте, по приказу директора школы.

4.15. Въезд на территорию автотранспортных средств фиксируется сотрудниками ООО ЧОП «Контр-Булгар», в вечернее и ночное время сторожем и в журнале «Регистрации въезда/выезда автотранспорта на территорию».

#### 5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

5.9. 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 металл детектора 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.

#### 6. Режим работы школы. медицинского кабинета и столовой

6.8. Школа работает в две смены по пятидневной учебной неделе и шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

6.9. Режим работы с 7.00 до 21.00 часов:

6.9.1. Время учебных занятий с 8.00 до 17.30 часов.

6.9.2. Внеклассная работа с 12.00 до 20.30 часов.

6.9.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 9.00 до 17.00 часов, согласно графику.

6.10. Медицинский кабинет работает ежедневно: с 8.00 до 16.40 часов, суббота с 8.00 до 13.00

6.11. Режим работы столовой с 6.00 до 16.00 часов.

6.12. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.