



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Школа № 147»
Авиастроительного района
г.Казани
Э.Р. Камалова
« 9 » 02 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 147» Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Национального стандарта Российской Федерации, Министерства образования Республики Татарстан по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Школа №147», 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 МБОУ «Школа №147»

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Школа №147», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ «Школа №147», на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Школа №147», в ночное время - сторожей школы.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ «Школа №147» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников МБОУ «Школа №147» и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ «Школа №147» (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «Школа №147», лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Школа

№147» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «Школа №147» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход на территорию и в здание МБОУ «Школа №147» осуществляются согласно режима работы школы. Контроль осуществляется сотрудниками ЧОП и дежурным администратором.

2.2 Вход обучающихся и сотрудников на территорию и в здание МБОУ «Школа №147» допускается в установленное расписанием время через систему контроля управления доступом с использованием электронных карт доступа.

2.3 Родители (законные представители) обучающихся, посетители и обучающиеся, потерявшие/забывшие электронную карту доступа, могут пройти на территорию и в здание школы после связи с сотрудником ЧОП посредством вызывной панели, установленной на калитках и входной группе.

2.4 Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ «Школа №147» осуществляется до начала занятий, после их окончания. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ «Школа №147» с разрешения дежурного администратора.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Школа №147»: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ «Школа №147» при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «Школа №147», на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Школа №147» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом

школы возложена ответственность за безопасность с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Школа №147» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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 государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации,

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Школа №147» на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок выдачи карт доступа, их учет и блокировка

3.1. Электронные карты доступа выдаются персоналу и учащимся МБОУ «Школа №147» с регистрацией в «Журнале учета выданных электронных пропусков» под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.2. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных электронных карт доступа.

3.3. В случае утери электронной карты доступа школа, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утере электронной карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной электронной карты доступа и последующего её удаления из базы данных.

3.4. Получение дополнительных электронных карт доступа осуществляется школой в соответствии с п. 3.3.

3.5. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (электронная карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Электронная карта доступа выдается в соответствии с п.3.1.

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

3.7. В случае выбытия учащихся и увольнения сотрудника электронная карта доступа блокируется обслуживающей организацией на основании письменного заявления школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «Школа №147» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «Школа №147» и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории МБОУ «Школа №147» запрещено:

- нарушать, установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженернотехнических 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.
- во время учебного процесса, на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;

4.4. Все помещения МБОУ «Школа №147» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех кабинетов, запасных выходов хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, подвальных помещений) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.6. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

4.7. В случае невозврата ключей сотрудником школы охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

4.8. В период нахождения на территории МБОУ «Школа №147» в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым относятся:

- учебники, учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественнонаучного цикла и технологии;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены;
- лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося, при условии информирования классного руководителя о проносе лекарственных средств.

4.9. Перечень предметов, запрещенных к проносу в МБОУ «Школа №147»:

- 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.).

4.10. Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из перечня предметов, запрещенных к проносу в МБОУ «Школа №147», расценивается как нарушение (или попытка нарушения) «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «Школа №147», а также установленных в школе правил поведения учащихся.

Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

4.11. В случае обнаружения предметов из перечня запрещенных к проносу предметов дежурный администратор информирует территориальный орган МВД, а сотрудник ЧОП нажимает на кнопку тревожной сигнализации (КТС).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Школа №147» осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с отметкой в «Книге допуска автотранспортных средств».

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Школа №147» имущества (материальных ценностей) охранником МБОУ «Школа №147» (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ «Школа №147» разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «Школа №147» беспрепятственно. В последующем, 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 МБОУ «Школа №147» автотранспортных средств охранник школы (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «Школа №147».

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники ЧОП (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Школа №147» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. 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 техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае реагирования звукового сигнала стационарного или ручного металлодетектора на металлический предмет сотрудник ЧОП и дежурный администратор могут попросить осмотреть личные вещи посетителя, учащегося с его согласия.

6.4. В случае отказа посетителя, учащегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП (работник по обеспечению охраны) вызывает

дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Дежурный администратор вправе не пропускать посетителя в здание, и сообщить об инциденте в территориальный орган МВД.