

«Согласовано»

Управление МВД России по  
г.Казани

Принято педагогическим советом  
протокол от «02» февраля 2026 №4.

Утверждено и введено в действие приказом  
от «02» февраля 2026 №17  
Директор Г.Г.Шамсеева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B1F65EB5FA26E9EBA9DD8BC562B7527

Владелец: ШАМСЕЕВА ГУЛЬФИЯ ГАЯЗОВНА

Действителен с 19.12.2024 до 14.03.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным учителем, дежурным администратором, сотрудником охранной организации в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем или сотрудником охранной организации.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Татарская гимназия №1 им.г.Тукая» Вахитовского района г.Казани назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником – сотрудником охранной организации, осуществляющей охранные функции на объекте в соответствии с договором, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

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.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом этаже (главный вход). Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию школы. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно.

Выход из 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.

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. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

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

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.00 мин. по специальным электронным пропускам. Родители (законные представители) учащихся обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

Родителям учащихся 1-4 классов разрешено проходить на территорию гимназии и провожать детей до крыльца.

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.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица), родители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, родитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении **дежурного педагогического работника или педагогического работника**, к которому прибыл.

Пропуск посетителей, родителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у обучающихся, персонала, посетителей ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов) сотрудник ЧОП, дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. 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.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

#### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

### 2.3. Пропуск автотранспорта

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

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

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

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.

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.

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

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.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### 3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим определяет соблюдение всеми сотрудниками установленных приказами и распоряжениями порядка и правил, регламентирующих:

-Порядок обеспечения сохранности материальных ценностей, технических средств, оборудования и документов.

-Мероприятия по соблюдению требований противопожарной безопасности, требований техники безопасности и охраны труда.

-Соблюдение распорядка рабочего времени.

-Поддержание в помещениях чистоты и порядка.

-Соблюдение установленного порядка складирования материалов, оборудования и имущества.

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.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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).

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

Двери запасных выходов и чердачных люков должны быть закрыты на замок. Ключи от них должны храниться в помещении охраны.

Вторые комплекты ключей от всех дверей здания, служебных и технических кабинетов должны храниться в кабинете заместителя директора по АХЧ.

По окончании рабочего дня во всех помещениях окна должны быть закрыты. Электроприборы, не имеющие отдельные выключатели, отключены от электросети. Необходимость круглосуточного режима работы отдельной аппаратуры определяется приказом по предприятию. В этом случае на корпусе аппаратуры на видном месте (шрифтом не менее 20) наносится надпись красным цветом "Режим - круглосуточный". Организация пожарной безопасности устанавливается соответствующим приказом.

#### **4. Основная задача охранника ЧОП**

**Основная задача охранника ЧОП** — обеспечение режима безопасности на объекте

Задачи, которые входят в обязанности охранника:

- **Охрана объектов и имущества.** Сотрудник ЧОП должен защищать объекты, здания и материальные ценности от краж, повреждений и других угроз. Также он проверяет въезжающий и выезжающий транспорт, чтобы предотвратить попытки незаконного вывоза имущества.
- **Действия в экстренных ситуациях.** В случае пожара или обнаружения взрывоопасных предметов охранник должен немедленно вызвать экстренные службы. При угрозах безопасности — перекрыть входы и выходы с объекта, не допуская посторонних.
- **Взаимодействие с другими службами.** Охранник должен взаимодействовать с местными властями, полицией, пожарными и другими службами безопасности. Также он оказывает помощь в проведении проверок, учёте материальных ценностей, а также в обеспечении пропускного режима.
- **Действия в случае происшествия.** Если происшествие всё-таки произошло, охранник должен быстро и грамотно реагировать. Это включает: немедленное оповещение руководства или полиции, организацию безопасной эвакуации людей, обезвреживание нарушителей с соблюдением всех норм закона, документирование происшествия и составление отчётов.