

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №18 с  
углубленным изучением английского  
языка» Вахитовского района г. Казани  
Протокол № 4 от «6» февраля 2026 г.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела полиции № 2  
«Вишневский» УМВД России по  
г. Казани

Ш.К.Хасянов

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 18 с  
углубленным изучением английского  
языка» Вахитовского района г. Казани  
Р.Р. Бадриева  
Приказ № 22-ОД от «6» февраля 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным  
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения Посетителей (далее – Положение ) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения Школы, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы и их родителей (законных представителей), для работников Школы, для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории Школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021 г.) «О противодействии терроризму»;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 04.06.2008 г. №03-1423 «О методических рекомендациях»;

- иными федеральными законами.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание.

1.5 Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП и работниками Школы (сторож);

1.6. **Ответственность** за осуществление контрольно-пропускного режима в Школу возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- представителя охраны ЧОП.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Школе возлагается на специалиста по охране труда, дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.9. Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охраной ЧОП.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Школы закрыт в рабочие дни с 19.00 час. до 07.00 час. следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

2.5. Вход на территорию Школы оборудованСКУД-системой контроля и управления доступа в учреждение (электронный замок).

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы**

3.1. Вход в Школу и выход из Школы обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем, а также по электронным персональным картам входа с идентификационным номером за 15 минут до урока.

3.2. Начало занятий в Школе с 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 7 часов 00 мин. Обучающиеся 1 смены обязаны прибыть в Школу не позднее 7 часов 45 минут, обучающиеся 2 смены приходят в соответствии с утвержденным директором Школы расписанием учебных занятий за 15 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях, по приказу директора Школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школы не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Школы с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления его родителей (законных представителей), разрешения учителя, врача или представителя администрации Школы.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем сотруднику ЧОП.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации Школы.

3.11. Обучающиеся начальной Школы покидают здание Школы после своих уроков в сопровождении классного руководителя и передаются лично в руки родителям (законным представителям). Самостоятельно уходят, только те дети, которые имеют заявление от родителей о разрешении покидать Школу самостоятельно.

Обучающиеся 1- 11 классов могут покинуть здание Школы в учебное время только при предъявлении охраннику ЧОП специального пропуска-разрешения на выход (Приложение 1), с указанием номера, даты, времени и причины ухода которое выдает заместитель директора по воспитательной работе с обязательной записью в Журнале учета выхода обучающихся за пределы Школы в урочное время (Приложение 2).

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы**

4.1. Директор Школы, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу не позднее 7 часов 45 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану Школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы, родители (законные представители) обучающегося сообщают охране Школы фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в Журнале учета посетителей (Приложение 3), и выписывает разовый пропуск (Приложение 4), который возвращается сотруднику охраны после посещения Школы.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающегося не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающегося по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающегося, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации и выписывает разовый пропуск.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за пределами территории Школы. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора Школы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей и заполнением разового пропуска.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей и заполнением разового пропуска на каждого.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителей.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников Школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Школы;
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы, оборудованные шлагбаумом, открывает и закрывает лично каждый сотрудник Школы, имеющий автотранспорт. Для постороннего автотранспорта (служебные машины для поставки продуктов, крупногабаритных грузов, доставки воды) открывает и закрывает сотрудник охраны, по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.1 и 8.2

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10.3. Установить обязанности и полномочия работников службы охраны и администрации следующим образом:

- Охранники: обеспечивают контроль пропуска лиц и транспортных средств, проводят осмотр личных вещей, следят за выполнением установленного внутреннего распорядка, принимают меры при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режима.
- Дежурные администраторы и дежурные учителя: контролируют соблюдение внутренних распорядков, организуют взаимодействие с сотрудниками охраны, осуществляют координацию экстренных мероприятий в ситуациях угрозы безопасности учебного заведения.

10.4. Определить порядок осуществления осмотров и досмотров личных вещей:

- Осмотр проводится визуально, бесконтактно либо посредством металлодетекторов и рамочных датчиков;
- Досмотр осуществляется при наличии обоснованных подозрений в нарушении пропускного и внутриобъектового режима или иных угроз безопасности школы;

- Выборочный осмотр и досмотр производится по решению руководителя смены охраны или уполномоченного лица администрации.

## **11. Конкретные задачи охранника и дежурного администратора, дежурного учителя**

### **11.1. Охранник:**

1. Осуществляет контроль допуска на территорию Школы путем проверки документов и разрешения прохода сотрудникам, обучающимся и посетителям.
2. Проводит визуальное наблюдение за территорией и зданием Школы с целью выявления подозрительных объектов или субъектов.
3. Производит осмотр и досмотр личных вещей и транспорта при возникновении оснований полагать наличие запрещенных предметов или веществ, угрожающих безопасности образовательного процесса.
4. Ведёт учёт посещаемости и фиксирует случаи отказов в доступе, фактов обнаружения запрещённых предметов или иных правонарушений.
5. Поддерживает дисциплину и порядок на прилегающей территории, пресекает любые попытки нарушения общественного спокойствия и регламентированных правил.
6. Немедленно докладывает руководству Школы обо всех обнаруженных нарушениях или подозрительных обстоятельствах.

### **11.2. Дежурный администратор, дежурный учитель:**

1. Организует работу сотрудников охраны и контролирует выполнение ими установленных обязанностей.
2. Регулярно проводит инструктажи и разъяснительные мероприятия среди педагогического состава и обслуживающего персонала по правилам соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.
3. Участвует в проведении проверок наличия необходимых разрешительных документов и удостоверяющих личность бумаг у сотрудников и гостей.
4. Координирует взаимодействие с представителями правоохранительных органов и служб спасения в случае чрезвычайных ситуаций.
5. Запрашивает дополнительные силы и средства при выявлении признаков противоправных деяний или серьёзных нарушений правил безопасности.
6. Документально оформляет факты нарушений пропускного и внутриобъектового режимов и представляет отчёт директору Школы.

### **11.3. Порядок и правила осуществления осмотра и досмотра личных вещей**

11.3.1. Осмотр предполагает проверку имущества на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ. Основанием для проведения осмотра являются подозрения в попытке внесения оружия, взрывчатых веществ, наркотиков или иной опасной продукции.

11.3.2. Процедура включает:

- определение правомерности владения предметами (документы, удостоверения, пояснения владельца);
- применение технических средств наблюдения (металлоискатели, рамки, камеры видеонаблюдения);

- направленный опрос о цели нахождения предмета.

11.3.3. Выборочный осмотр проводится случайным методом, в порядке планового мониторинга или при поступлении сигналов от окружающих о возможной опасности. Целью выборочного осмотра является предотвращение возможности проникновения опасных элементов внутрь охраняемой зоны.

11.3.4. При выборе кандидатов на дополнительный осмотр учитывают признаки возможного совершения правонарушения, поведение проверяемого субъекта, его внешний вид и характер коммуникаций с окружающими лицами.

#### **11.4. Действия при обнаружении нарушения пропускного и внутриобъектового режима**

При установлении факта нарушения должностные лица обязаны предпринять следующие действия:

11.4.1. Незамедлительно зафиксировать факт нарушения путём составления акта осмотра или задержания нарушителя.

11.4.2. Предложить лицу добровольно сдать предметы, представляющие угрозу, при отказе провести принудительное изъятие.

11.4.3. Информировать руководство Школы и органы полиции о случившемся инциденте.

11.4.4. Привлечь нарушителей к ответственности в установленном законом порядке.

11.4.5. Оформить документацию по факту инцидента и передать её заинтересованным инстанциям.

Все указанные действия проводятся в строгом соответствии с нормами Федерального закона РФ № 3-ФЗ «О полиции», постановлениями Правительства Республики Татарстан и внутренними актами организации.

### **12. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы из помещений, и порядок их охраны**

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, обучающихся из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Работники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Гимназией.

### **13. Обязанности сотрудников охраны.**

### 13.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

### 13.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат,
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы;

### 13.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей к ней местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить контроль территории Школы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Все торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без личного распоряжения директора Школы категорически запрещены.

### 13.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащих Школе;
- вызывать полицию в случае опасности.

#### 13.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны и руководств Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные токсические вещества.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы, согласовывается с органами внутренних дел и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1. настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение №1*  
*к Положению об организации пропускного режима*  
*и правилах поведения посетителей МАОУ «Школа №18»*

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫХОД**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

ФИО и подпись ответственного за выход ребенка

\_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
*к Положению об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей МАОУ «Школа №18»*

**ЖУРНАЛ**

учета выхода обучающихся за пределы Школы в урочное время

№ п/п	Фамилия, имя ученика, класс	Причина выхода	Дата и время выхода	Номер разрешения на выход	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Приложение №3**  
*к Положению об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей МАОУ «Школа №18»*

**ЖУРНАЛ**  
**учета посетителей**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО, организация, документ</b>	<b>Цель визита</b>	<b>Время прибытия</b>	<b>Время убытия</b>	<b>Примечания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Приложение №4**  
*к Положению об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей МАОУ «Школа №18»*

**Разовый пропуск № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Куда следует \_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Время выдачи \_\_\_\_\_

Пропуск сдал (время) \_\_\_\_\_