Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа №97»»
_____ А.С.Суханова
«___» _____ 2026 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №97»
_____ А.Ш.Абдурашитова
«___» _____ 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00FC5AC16F8F54800AE0172FA322336C1B
Владелец: АБДУРАШИТОВА АЛЬФИЯ ШАМИЛЬЕВНА
Действителен с 17.01.2025 до 12.04.2026

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима
МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 97»
Приволжского района г. Казани

1. Общие положения.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время охранником ЧОП «Шанс» (гардеробщиком) - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в вечернее и ночное время - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 97» назначается приказом заместитель директора по ВР.

2. Организация пропускного режима..

Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Начало занятий в школе в 8.30. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие и по предъявлению документа, установленного администрацией общеобразовательного учреждения (бейджик).

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 97» , пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школы).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, гардеробщика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное охранник ЧОП «Шанс», обязан произвести осмотр помещений

предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП «Шанс» школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы охранник ЧОП «Шанс», либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Форма журнала прилагается

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

Журнал хранится на вахте у охранника ЧОП «Шанс» и передается вечером сторожу, а сторож утром предает охраннику ЧОП «Шанс».

Пропуск автотранспорта.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 97» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3. Должностные обязанности сотрудников школы.

Сторож, гардеробщик, завхоз должны 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Сторож, завхоз обязаны:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории школы , 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, документации поста. О выявленных недостатках и

нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), 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.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник ЧОП «Шанс» убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник ЧОП «Шанс», гардеробщица, завхоз имеют право:

- требовать от учащихся, персонала школы и 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, принадлежащим школе;

Охраннику ЧОП «Шанс», сторожам запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- 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 и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).

Лист согласования к документу № 125 от 12.02.2026
Инициатор согласования: Абдурашитова А.Ш. Директор
Согласование инициировано: 12.03.2026 11:32

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурашитова А.Ш.		Подписано 12.03.2026 - 11:33	-