

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 6 от 11.03.2026

Утверждаю
И.о. директора МБОУ «Школа № 161»
И.А.Садыков
Введено в действие приказом
№ 56 от 13.03.2026



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 161»**

Советского района г. Казани

(МБОУ «Школа № 161»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 161» Советского района г. Казани (далее – Положение и школа соответственно) 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.

1.2. Положение 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 Российской Федерации»;
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ...»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения контролируемого прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств, 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, а также непосредственное его выполнение возлагаются на штатных работников школы, на которых приказом директора возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости для организации и контроля за соблюдением режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих деятельность на основании договоров со школой.

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 центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора 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 статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается в сопровождении представителя школы. Пропуск собаки-проводника допускается при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утверждённому директором.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Иные работники, которым необходимо присутствие в нерабочее время, допускаются на основании служебной записки, завизированной директором или его заместителем, либо с их устного разрешения.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации. В остальное время – только с разрешения директора или его заместителей, либо по утверждённому списочному составу на дополнительные занятия или внеурочную деятельность.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора, его заместителей или дежурного администратора.

2.3.3. Организованные выходы за пределы школы (кинотеатры, музеи и т.п.) проводятся в соответствии с планами воспитательной работы и с письменного согласия родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утверждённому директором.

2.4. Порядок выдачи карт доступа, их учёта и блокировки

2.4.1. Доступ в школу может осуществляться по электронным картам доступа (при наличии системы контроля управления доступом – СКУД).

2.4.2. Карты доступа выдаются работникам и обучающимся под роспись в журнале выдачи (с указанием ФИО, даты выдачи, номера карты). Каждая карта закрепляется за конкретным владельцем.

2.4.3. Школа ведёт учёт выданных, заблокированных и утерянных карт.

2.4.4. В случае утери карты родитель (законный представитель) или обучающийся, достигший 16 лет, подаёт письменное заявление на имя директора. На основании заявления школа направляет заявку в обслуживающую организацию для блокировки карты.

2.4.5. Восстановление карты осуществляется за счёт средств заявителя в порядке, установленном договором с обслуживающей организацией. Реквизиты для оплаты размещаются на информационном стенде.

2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.5.1. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу по предварительной договорённости с администрацией. Ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения цели визита. Обязательна регистрация в журнале учёта посетителей.

2.5.2. Незапланированный визит возможен только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, в экстренных случаях – до уроков или на переменах.

2.5.3. Одновременно в здании может находиться не более 25 посетителей (если иное не установлено для массовых мероприятий). Остальные ожидают на улице.

2.5.4. При проведении массовых мероприятий (родительские собрания, семинары и пр.) посетители допускаются по спискам, заверенным директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие ремонтно-строительных организаций пропускаются по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ контролируется представителем школы, назначенным приказом.

2.6.3. В случае аварии работники аварийных служб пропускаются беспрепятственно в сопровождении работника школы.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

2.7.2. Работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и других контролирующих органов пользуются правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения. О их прибытии ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору.

2.7.3. Допуск проверяющих осуществляется после предъявления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта.

2.8. Допуск представителей СМИ и иных лиц

2.8.1. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора.

2.8.2. Допуск лиц для проведения презентаций, распространения материалов, фото- и видеосъёмки – с разрешения директора или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1.1. Въезд транспортных средств осуществляется через ворота на территорию школы.

3.1.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда (выезда) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения обстоятельств.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и ЧС въезд транспорта может быть ограничен приказом директора.

3.2.1. Въезд транспорта школы осуществляется по списку, утверждённому директором, или по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного транспорта работников допускается при предъявлении пропуска. Стоянка разрешается только с согласия директора.

3.2.3. Въезд мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего грузы по договорам, осуществляется при предъявлении путевого листа и сопроводительных документов.

3.2.4. Транспорт специального назначения (пожарные, скорая, полиция) при авариях и ЧС пропускается беспрепятственно.

3.2.5. Транспорт МВД, ФСБ, МЧС и других надзорных органов может въезжать в любое время при наличии письменных предписаний в сопровождении ответственного лица.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами.

4.2. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим вправе осмотреть с добровольного согласия владельца. В случае отказа от осмотра посетитель может быть не допущен в здание или вызван дежурный администратор для принятия решения.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки подлежат осмотру для исключения проноса запрещённых предметов (оружие, наркотики, взрывчатые вещества и пр.).

4.4. Решение о вносе оборудования и материалов для занятий принимает заместитель директора по УВР на основании служебной записки учителя.

4.5. Работники административно-хозяйственной части имеют право выносить (вносить) инструменты и расходные материалы без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних организаций вносятся по заявкам, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

4.7. Порядок досмотра лиц и их вещей регламентируется Инструкцией о порядке досмотра (Приложение 1 к настоящему Положению).

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1.1. В рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено:

- обучающимся – с 07:30 до 21:30 (в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности);
- педагогическим и техническим работникам – с 07:00 до 18:00;
- работникам столовой – с 07:00 до 17:00;
- посетителям – с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время могут находиться директор, его заместители, а также иные лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица с разовыми пропусками находятся в школе в течение времени, указанного в пропуске, и перемещаются в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыли.

5.2.1. В школе запрещено:

- проживание посторонних лиц;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- фото- и видеосъёмка без письменного разрешения директора;
- курение на всей территории школы;
- загромождение путей эвакуации, входов/выходов, подвальных и чердачных помещений;
- употребление наркотических, токсичных веществ, нахождение в состоянии алкогольного опьянения;
- действия, нарушающие работу технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. Все лица, находящиеся в школе, обязаны выполнять требования ответственного за пропускной режим и дежурного администратора в рамках их полномочий.

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются и принимаются в специально отведённом месте гардеробщиком под подпись в журнале.

5.3.3. Ключи от запасных выходов, чердачных и подвальных помещений хранятся в том же месте и выдаются по согласованным спискам под подпись.

5.4.1. Доступ в специальные помещения (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады) определяется ответственным работником и устанавливается отдельным порядком.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и ЧС приказом директора доступ и перемещение могут быть ограничены или прекращены.

6.2. При проведении массовых мероприятий доступ может быть ограничен.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при нападении или массовых беспорядках вблизи школы прекращается пропуск на выход, организуется укрытие в безопасном месте;
- при обнаружении подозрительного предмета проводится эвакуация, доступ прекращается до прибытия специалистов;

- при пожаре или разливе химических веществ доступ прекращается, организуется беспрепятственный выход;
- при срабатывании сигнализации блокируется соответствующий объект, доступ посетителей приостанавливается до выяснения обстановки.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ и Правилами трудового распорядка. Обучающиеся старше 15 лет могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом школы.

7.2. Лицо, нарушающее пропускной или внутриобъектовый режим, может быть задержано ответственным за пропускной режим или администрацией школы и передано сотрудникам полиции.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения визуального осмотра вещей и транспортных средств на территории МБОУ «Школа №161»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок проведения визуального осмотра ручной клади, личных вещей и транспортных средств при входе на территорию и в здание МБОУ «Школа №161».

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон №35-ФЗ «О противодействии терроризму»

Федеральный закон №3-ФЗ «О полиции»

Федеральный закон №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Постановление Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ»

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)

1.3. Визуальный осмотр проводится в целях:

обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей школы;

предотвращения проноса запрещённых и опасных предметов;

соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

выполнения требований антитеррористической защищённости объекта.

1.4. Визуальный осмотр осуществляется сотрудниками, ответственными за пропускной режим:

сотрудником охраны;

дежурным администратором;

иными лицами, назначенными приказом директора школы.

1.5. Работники школы не наделены полномочиями на проведение досмотра вещей или личного досмотра граждан.

1.6. Досмотр граждан и их вещей может осуществляться исключительно сотрудниками полиции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Основания для предложения добровольного осмотра вещей

2.1. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим, вправе предложить лицу добровольно предъявить содержимое ручной клади при наличии следующих оснований:

срабатывание технических средств обеспечения безопасности (металлодетекторы, системы видеонаблюдения и др.);

наличие признаков нарушения пропускного режима;

получение информации о возможном проносе запрещённых или опасных предметов;

обнаружение подозрительных предметов в ручной клади;

проведение профилактических мероприятий по обеспечению безопасности.

3. Порядок проведения визуального осмотра вещей

3.1. При обращении к гражданину сотрудник обязан:

представиться;

сообщить свою должность;

корректно разъяснить причину обращения;

предложить добровольно предъявить содержимое сумки, рюкзака или пакета.

3.2. Осмотр осуществляется исключительно на добровольной основе.

3.3. Осмотр проводится путём визуального наблюдения содержимого вещей, которое демонстрирует сам владелец.

3.4. Сотрудники школы:

не имеют права

самостоятельно открывать сумки и рюкзаки;

производить обыск или досмотр вещей;

проверять карманы одежды;

осуществлять личный досмотр.

3.5. Осмотр проводится в корректной форме, без унижения чести и достоинства граждан.

4. Действия при отказе от добровольного осмотра

4.1. Лицо вправе отказаться от добровольного предъявления вещей.

4.2. В случае отказа сотрудник, обеспечивающий пропускной режим, вправе:

отказать в допуске в здание образовательной организации;

уведомить администрацию школы.

4.3. При наличии обоснованных подозрений о возможном правонарушении сотрудники школы вправе:

вызвать сотрудников полиции;

действовать в соответствии с указаниями правоохранительных органов.

4.4. Сотрудники школы не вправе ограничивать свободу передвижения граждан, применять физическую силу или проводить досмотр.

5. Порядок осмотра транспортных средств

5.1. При въезде транспортного средства на территорию школы водитель может быть приглашён к добровольному визуальному осмотру транспортного средства.

5.2. Осмотр осуществляется путём добровольного открытия водителем: багажного отделения; салона транспортного средства.

5.3. В случае отказа водителя от осмотра транспортное средство может быть не допущено на территорию школы.

5.4. При наличии подозрений о возможном правонарушении администрация школы вправе вызвать сотрудников полиции.

6. Действия при обнаружении запрещённых предметов

6.1. При добровольном предъявлении предметов, запрещённых к проносу на территорию школы, сотрудник обязан:

сообщить администрации школы;

предложить владельцу покинуть территорию школы с данным предметом.

6.2. В случаях, когда обнаруженные предметы могут представлять угрозу безопасности, сотрудники школы обязаны незамедлительно вызвать сотрудников полиции.

6.3. Передача предметов правоохранительным органам осуществляется в установленном законодательством порядке.

7. Обязанности сотрудников, обеспечивающих пропускной режим

Сотрудники обязаны:

строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

действовать вежливо и корректно;

не допускать действий, нарушающих права и свободы граждан;

соблюдать конфиденциальность информации;

незамедлительно информировать администрацию школы о выявленных нарушениях.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая инструкция является частью системы обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов образовательной организации.

8.2. Сотрудники, обеспечивающие пропускной режим, обязаны быть ознакомлены с настоящей инструкцией под подпись.

8.3. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директор образовательной организации.