

принято педсоветом
Протокол №4 от 10.03.2026

Утверждено и введено в действие
Приказом №37 от 10.03.2026г
Директор МБОУ «Гимназия №174»
Халикова А.А.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 79B0D7CCA955D89E7F34A1027E708AAB

Владелец: Халикова Аида Айратовна

Действителен с 30.01.2026 до 25.04.2027

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №174» Советского района, г. Казани

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Гимназия №174» Советского района г. Казани (далее - Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Гимназии.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и обслуживающего персонала из числа сторожей
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников гимназии, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале календарного и учебного года ответственный за безопасность проводит дополнительный инструктаж с работниками гимназии по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.
Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри

прочными щеколдами и замками. Основной пункт пропуска у центрального входа оснащается телефоном, комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также брелоком кнопки тревожной сигнализации.

- 1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором гимназии.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход учащихся в здание гимназии на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций гимназии осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только до пункта пропуска) с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии или дежурным администратором.
В период занятий учащиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения директора гимназии (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.
- 2.5. Согласно данному Порядку, доступ в гимназию работников и школьников осуществляется по картам доступа.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками гимназии, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии). Работник, пригласивший родителей в гимназию, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на пункте пропуска документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 2.8. Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии или дежурного администратора в отсутствие директора.
- 2.10. Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их за воротами школы.

- 2.11. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем кружка.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора гимназии по АХР.
- 2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.
- 2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании гимназии в рабочие дни до 20.00.
В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководители гимназии.
- 2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после 19.00 без соответствующего разрешения директора гимназии запрещается.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

- 3.1. Карты доступа выдаются работникам и обучающимся с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.2. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 3.3. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- 3.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4.
- 3.5. При этом обучающиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.1.
- 3.6. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Осмотр вещей посетителей.

- 4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 4.2. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора гимназии по АХР.
- 4.3. При наличии у посетителей ручной клади охрана гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

4.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Выборочный осмотр личных вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов) обучающихся, сотрудников, посетителей и иных лиц, находящихся на территории и в здании образовательной организации, проводится в следующих случаях:

- при срабатывании металлодетектора. Лицо обязано предъявить предмет, вызвавший сигнал, или добровольно показать содержимое сумки/рюкзака;
- при наличии обоснованных подозрений. Осмотр проводится, если у сотрудника охраны или дежурного администратора есть основания полагать, что среди вещей могут находиться запрещённые предметы (оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся и ядовитые жидкости, а также другие предметы, запрещённые к проносу на территорию образовательной организации без специального разрешения).

Порядок проведения осмотра:

- Осмотр производится сотрудником охраны или дежурным администратором с добровольного согласия лица.
- При отказе от осмотра обучающемуся предлагается вызвать его законных представителей для совместного осмотра вещей.
- Посетителю или сотруднику отказывают в допуске на объект, а также незамедлительно уведомляют об этом руководство образовательной организации или дежурного администратора.

4.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин запрещен.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

5.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию гимназии, определяется приказом директора гимназии. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам директора по АХР (или назначенного сотрудника).

5.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

5.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по ВР, по АХР гимназии и с разрешения директора гимназии или дежурного администратора.

5.9. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию гимназии, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории гимназии.

- 5.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 5.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 5.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 5.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 6.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание гимназии проверяется курирующими зам директора согласно графика.
- 6.2. Покидая помещение, сотрудники гимназии должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 6.3. По окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход гимназии (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода регистрируются в журнале.
- 6.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в журнал. Время последнего внешнего обхода территории гимназии ночным сторожем – 22.00 (летнее время) и 20.00 (зимнее время).
- 6.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.
- 6.7. В здании и на территории гимназии запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - курение.

7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны (сторожа)

- 7.1. Работник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На пропускном посту должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

7.3. Работник 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, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание гимназии в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 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 службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию гимназии и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;

7.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию гимназии посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Лист согласования к документу № 9 от 10.03.2026
Инициатор согласования: Халикова А.А. Директор
Согласование инициировано: 13.03.2026 15:09

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халикова А.А.		 Подписано 13.03.2026 - 15:09	-