

Принято
педагогическим советом
протокол №3
от «14» января 2026 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «ООШ №17
им. Н.А. Катина ЗМР РТ»
И.Н. Маршалова
Приказ №11 от 14.01.2026 г.

Согласовано
Председателем профсоюза
протокол №2
от «29» декабря 2025 г.
Н.Н. Филянова

Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №17 имени Героя Советского
Союза Н.А. Катина Зеленодольского муниципального района Республики
Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №17 имени Героя Советского Союза Н.А. Катина Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановление Правительства РФ от 19 сентября 2022 года №1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Кабинета Министров РТ от 24.01.2026 №41 об утверждении положения об организации проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения ЧС регионального и межмуниципального характера по территории Республики Татарстан и иных нормативных актов, Устава

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

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка действий учреждения и определяет порядок пропуска, осмотра и досмотра обучающихся, воспитанников и сотрудников, а также родителей (законных представителей) и иных граждан в здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения (дежурный работник на вахте, сторож) и сотрудник частного охранного предприятия (далее ЧОП).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора школы (или лица, его заменяющего), заведующего хозяйственной части, заместителя директора по УВР, дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного работника на I этаже; заместителя директора по дошкольному образованию; воспитателей ДО, сторожей;

- сотрудника ЧОП.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима: заведующий хозяйственной части, заместитель директора по УВР, дежурный администратор.

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

1.8. Сотрудники образовательного Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), родители (законные представители) воспитанников ДО должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись

1.9. . В целях ознакомления посетителей общеобразовательного Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в помещение Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, дежурным учителем, дежурным работником на вахте.

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

2.3. Воспитанники, родители (законные представители) ДО проходят через отдельные входы детских групп.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17.00 час. 00 мин. До 6 час. 30 мин, в выходные и нерабочие праздничные дни- постоянно.

2.5. Входы в группы ДО закрыты в рабочие дни с 18.30 до 6.30 часов. В выходные и праздничные дни постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа и калиток в указанное время осуществляется сторожем, дежурным работником на вахте.

2.7. Открытие/закрытие входных дверей групп в указанное время осуществляется воспитателями ДО.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 8.00 час. 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 час. 20 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 час. 50 мин.

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 школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора.

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, представленному учителем дежурному работнику на вахте и сотруднику ЧОП.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору или дежурному учителю для профилактической беседы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

4.1. **Сотрудники школы могут проходить и находиться в образовательном учреждении согласно графику работы Учреждения, а в выходные и праздничные дни только по приказу директора.**

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут, воспитателям ДО не позднее 6 часов 15 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), воспитатели ДО приходят за 15 минут до начала рабочего дня.

4.4. Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП и дежурного работника на вахте о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о дате, времени и месте проведения родительских собраний с приложением списка родителей..

4.5. Остальные сотрудники 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 документов удостоверяющего личность.

5.2. Родители встречаются с учителем после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родители сообщают классному руководителю по телефону о дате и времени встречи с учителем или администрацией школы. Классный руководитель обязан встретить родителя и провести его по назначению. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учета посетителей» выглядит следующим образом:

ФИО посетителя	Наименование документа	Дата регистрации посетителя	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный работник на вахте и сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. 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.

5.7. Проход родители воспитанников ДО по личным вопросам к администрации, воспитателям возможен по предварительной договоренности, в крайних случаях по предварительному звонку, встречаются младшие воспитатели и проводят до назначенного места.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п, допускаются в здание при сопровождающем (родитель, педагог), предъявляет документ, удостоверяющего личность согласно спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения дежурный работник, сотрудник ЧОП действуют по указанию директора школы или его заместителя директора.

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 общеобразовательную организацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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 Учреждения открывает дежурный рабочий на вахте или сотрудник ЧОП, проезд к столовой открывает подсобный рабочий по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора организации. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренным 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 запрещен, кроме указанного в п.8.2.

8.4. Дежурный на вахте или сотрудник ЧОП делает запись в журнале «Въезд и выезд автотранспорта»:

№ п/п	Дата	Марка, госномер автомобиля	ФИО водителя, организация, которой принадлежит автотранспорт	Документ удостоверяющий личность	Цель въезда/выезда	Время въезда в ОУ	Время выезда с ОУ	Подпись	Примечание

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций сотрудником ЧОП и дежурным работником на вахте.

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

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

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

11. Порядок и правила осуществления осмотра и досмотра личных вещей обучающихся, сотрудников и посторонних посетителей Учреждения

11.1. Личный осмотр и досмотр вещей, находящихся при физическом лице, то есть обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляются в случае необходимости в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения;

11.2. Личный осмотр и досмотр вещей, находящихся при обучающимся, сотруднике Учреждения или постороннем посетителе, осуществляются сотрудником ЧОП в присутствии дежурного работника на вахте и дежурного учителя (или заведующей хозяйственной части школы, дежурного администратора в случае отсутствия одного из сотрудников);

11.3. В случае необходимости применяются фото- и видеосъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств о наличии запрещенных средств или веществ;

11.4. В случае обнаружении запрещенных средств и веществ используется тревожная кнопка и сообщается незамедлительно информация:

- директору школы (или лицу, его заменяющего);
- отдел МВД г. Зеленодольска 4-47-04, 02, 112;
- отдел ОУ ФСБ по РТ г. Зеленодольск;
- ОВО по ЗМР – 5-99-00, 5-99-11, 4-30-82

При звонке: сообщается ФИО, образовательное учреждение, адрес, причина звонка (обнаружено запрещенное средство или запрещенное вещество).

При террористическом акте сотрудники действуют согласно инструкции «Алгоритму действий персонала и обучающихся МБОУ «ООШ №17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ» при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности».

По прибытии экстренных служб сообщается полная информация о происшествии директором школы, сотрудником ЧОП, сотрудниками школы, кто проводил осмотр или досмотр физического лица;

11.5 При обнаружении запрещенных средств или запрещенных веществ при личном осмотре и досмотре вещей, находящихся при физическом лице, составляется протокол о нарушении.

11.6. В протоколе о личном осмотре и досмотре вещей, находящихся при физическом лице, указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о физическом лице, подвергнутом личному досмотру, о виде запрещенного средства и вещества, количестве, об иных идентификационных

признаках вещей, о виде и реквизитах документов, обнаруженных при досмотре, находящихся при физическом лице.

12. Предметы и вещи, разрешенные обучающимся для проноса в Учреждение

12.1 В период нахождения на территории Учреждения в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей:

- учебники/учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности;
- спортивный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки в чехлах) и музыкальные инструменты;
- различные поделки для конкурсов и мероприятий;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла, технологии (труд) и ИЗО;
- лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями;
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены;

13. Предметы и вещи запрещенные обучающимся, родителям учащихся школы и воспитанников дошкольного отделения (законным представителям), сотрудникам Учреждения и посторонним лицам запрещается:

13.1 Запрещается к проносу в образовательное Учреждение;

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества, электронные сигареты;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалки, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

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

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

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

15.3. Положением об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.15.1. настоящего Положения.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивается.

