

Принято педагогическим советом
протокол от 02.02.2026г № 9
Утверждено и введено в действие
Приказом № 17/1 от 03.02.2026г
Директор_____Е.Г.Киркина

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №55 с углубленным изучением отдельных
предметов» Московского района г. Казани**

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения вводится контрольно-пропускной режим в школе. Пропуск обучающихся, сотрудников, посетителей осуществляется через систему контроля и управлением доступом СКУД, которой оборудованы входы в школу и на территорию.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территорию МБОУ «Школа №55» Московского района г. Казани.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. 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 МБОУ «Школа №55» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Школа №55» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.
- 1.4. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, с которым заключен контракт.
- 1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территорию школы возлагается на:
 - директора МБОУ «Школа №55» (или лица, его замещающего);
 - дежурного администратора;
 - сотрудника ЧОП;

- дежурного учителя.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным учителем и дежурным администратором – рабочие дни (с 7.00 до 19.00).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.8. Сторожа, сотрудники столовой открывают ворота для въезда служебного транспорта.

1.9. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора школы по хозяйственной работе.

1.10. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

- осуществлять пропуск лиц с холодным и огнестрельным оружием любых видов и моделей, пневматическим и травматическим оружием, взрывоопасным, наркотическим и токсичными веществами, с предметами, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи;)

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

1.11. Обнаружение в личных вещах учащихся предметов запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения учащихся. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется администрацией школы во взаимодействии с территориальными органами МВД.

1.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов, сотрудников школы, сотрудники ЧОП, дежурный администратор и дежурный учитель действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

1.13. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания школы беспрепятственно через запасные выходы.

1.14. Передача дежурства от сторожа к сотруднику ЧОП проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в «Журнале осмотра территорий».

1.15. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ «Школа №55» Московского района г. Казани.

2. Пропускной режим для учащихся и работников школы

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию школы осуществляется через Систему контроля и управления доступом (СКУД) при помощи карты доступа. Запасные выходы на пропуск 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.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП или сторожем школы.

- 2.3. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00ч.
- 2.4. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.
- 2.5. В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей:
 - учебники/учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения, атласы и контурные карты;
 - канцелярские принадлежности и калькуляторы;
 - спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
 - дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
 - мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Школа №55»
- 2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки

- 3.1. Согласно данному Положению доступ в здание МБОУ «Школа №55» осуществляется по картам доступа.
- 3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся с регистрацией под роспись. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.3. Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа
- 3.4. 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.
- 3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4.
- 3.6. При этом учащиеся 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.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Пропускной режим для посетителей и родителей

- 4.1. Для встречи с учителями или администрацией школы, родители (законные представители) предъявляют сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество посетителя, время и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Сотрудник ЧОП осуществляет досмотр личных вещей родителей с его

- согласия и информирует дежурного администратора или учителя, к кому пришел посетитель.
- 4.2. С учителями посетители (родители) встречаются после уроков, а во время перемены только в экстренных случаях.
 - 4.3. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП, дежурного администратора о времени встречи с родителями.
 - 4.4. Родительские собрания проводятся только по графику, заранее утвержденному администрацией школы. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП документа удостоверяющего личность. Классные руководители встречают родителей в вестибюле школы.
 - 4.5. Посетителям (родителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
 - 4.6. Проход в школу посетителей (родителей) к администрации школы по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.
 - 4.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП и дежурный администратор выясняют цель прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, соблюдая п.3.1.
 - 4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за воротами школы.
 - 4.9. Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору школы.
 - 4.10. Посетитель (родитель) перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл.
 - 4.11. Запрещается торговля в стенах школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.
 - 4.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе.
 - 4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действуют по указанию директора школы или лица, выполняющего обязанности руководителя.
 - 4.14. Инвалидам с нарушением зрения разрешается проходить с собакой-поводырем при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

5. Осмотр вещей посетителей

- 5.1. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 5.2. В случае отказа – вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающее) и действует по

его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции нажатием кнопки тревожной сигнализации.

6. Журнал регистрации посетителей

- 6.1. Журнал регистрации посетителей находится на Контрольно-пропускном пункте.
- 6.2. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.
- 6.3. Замена, изъятие страниц Журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Пропуск автотранспорта

- 7.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.
- 7.2. Стоянка личного транспорта сотрудников образовательного учреждения на территории школы запрещена.
- 7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 7.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 7.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

- 8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществляется только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием ввозимого (вносимого), вывозимого (выносимого) имущества осуществляет заместитель директора по ХР.
- 8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

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

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

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидаций 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.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем ответственным за разработку и актуализацию документов по безопасности, по охране труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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. Сотрудники 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 школы.

12. Деятельность сторонних организаций на охраняемом объекте

- 12.1. На объекте (территории) школы допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.
- 12.2. При сдаче в аренду (предоставлении в пользование) сторонним организациям и учреждениям отдельных помещений или отдельных участков объекта (территории), а также в случае привлечения к проведению ремонтных (строительных) и иных работ на объекте (территории) сторонних организаций и учреждений по решению директора школы в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г № 1006 (с изменениями и дополнениями), осуществляется взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №55 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" МОСКОВСКОГО
РАЙОНА Г. КАЗАНИ

Имя подписанта: Киркина Елена Геннадьевна

Сертификат: 114606446058959170780702546958454684615

Срок действия сертификата: 02.01.2027

Дата подписания: 20.02.2026, 14:44:48

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №55 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" МОСКОВСКОГО
РАЙОНА Г. КАЗАНИ

Имя подписанта: Киркина Елена Геннадьевна

Сертификат: 114606446058959170780702546958454684615

Срок действия сертификата: 02.01.2027

Дата подписания: 20.02.2026, 14:42:51

Идентификатор ЭДО 019c7ad7-31ce-7722-8087-04d370aa9d33

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019c7ad8-aff9-75ca-aa93-aacc4bcc72e3

К