

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 5

/ И.Г. Попова /

Приказ № 95-08
от « 31 » июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ СОШ № 5 (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2025);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 28.02.2025 № 16-ФЗ, от 28.12.2024 № 526-ФЗ, от 31.07.2025 № 332-ФЗ, вступающими в силу с 01.09.2025);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями от 10.07.2023 № 286-ФЗ);
- Федеральным законом от 30.11.2024 № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности» (вступает в силу с 01.09.2026);
- постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями от 05.03.2022);
- приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст «Об утверждении ГОСТ Р 58485-2024» (введён в действие с 01.01.2025);
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо общеобразовательной организации, на которое в соответствии с

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников

2.2.1. Сотрудники общеобразовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общеобразовательной организации: директор, его заместители и другие сотрудники, которые могут проходить и находиться в помещениях общеобразовательной организации, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.4. Время входа и выхода сотрудников

2.2.4.1. Сотрудники общеобразовательной организации допускаются в здание и на территорию школы в рабочие дни в соответствии с установленным режимом работы (графиком работы) и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4.2. Вход и выход сотрудников в здание школы в рабочее время осуществляется в соответствии с графиком работы структурного подразделения (классные руководители, учителя, администрация, технический персонал).

2.2.4.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни сотрудники допускаются в здание школы по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.2.4.4. Допуск сотрудников в нерабочее время осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (для сотрудников, не включённых в список для беспрепятственного прохода).

2.2.5. Правила досмотра для сотрудников

2.2.5.1. При входе в здание школы сотрудники проходят осмотр с применением стационарного или ручного металлодетектора (в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024).

2.2.5.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей), с согласия сотрудника он может быть подвергнут внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

2.2.5.3. Ручная кладь сотрудников (сумки, портфели, пакеты) проверяется охранником с добровольного согласия владельца.

2.2.5.4. Отказ от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов является основанием для недопуска сотрудника на территорию (в здание) учреждения либо для вызова дежурного администратора для выяснения обстоятельств.

2.2.5.5. Вынос материальных ценностей (имущества) осуществляется по материальным пропускам (Приложение № 4 к настоящему Положению). Сотрудники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Данные предметы изымаются и передаются родителям (законным представителям) либо в полицию в установленном порядке. Отказ от осмотра является основанием для недопуска обучающегося на территорию (в здание) учреждения.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Порядок записи на посещение

2.4.1.1. Родители (законные представители) обучающихся могут посещать школу для встречи с педагогическими работниками или администрацией только по предварительной записи.

2.4.1.2. Запись на посещение осуществляется одним из следующих способов:

- по телефону через секретаря учебной части, дежурного администратора, классного руководителя;
- через электронную почту школы или официальный сайт;
- через сервис «Электронная приёмная» на официальном сайте школы;
- лично через вахту (пост охраны) с последующим согласованием времени встречи с соответствующим должностным лицом.

2.4.1.3. При записи на посещение указываются:

- фамилия, имя, отчество посетителя;
- цель визита (с указанием должностного лица, к которому осуществляется обращение);
- планируемые дата и время визита;
- контактный телефон для связи.

2.4.1.4. Информация о предварительной записи передаётся охраннику для включения в список посетителей на соответствующий день.

2.4.2. Время, отведённое для встреч

2.4.2.1. Встречи родителей (законных представителей) с педагогическими работниками и администрацией проводятся в установленное время, как правило, после окончания учебных занятий, в соответствии с графиком работы школы.

2.4.2.2. Допускается проведение встреч до начала учебных занятий и во время перемен только в экстренных случаях с разрешения директора школы или лица, ответственного за безопасность.

2.4.2.3. Для проведения родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий устанавливается специальный порядок допуска. Классные руководители заблаговременно передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.4.2.4. Запрещается проведение встреч с родителями (законными представителями) во время проведения учебных занятий (уроков) без согласования с администрацией школы.

2.4.3. Необходимость предъявления документа, удостоверяющего личность

2.4.3.1. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание школы разрешается только после предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.3.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или другого государства — для иностранных граждан);
- заграничный паспорт;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего;
- водительское удостоверение.

2.4.3.3. После предъявления документа посетитель обязательно регистрируется в «Журнале регистрации посетителей в общеобразовательной организации» с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- данных документа, удостоверяющего личность;

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в образовательной организации».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания общеобразовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в общеобразовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания общеобразовательной организации, охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие — дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в общеобразовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации.

2.7.2. Допуск в общеобразовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании общеобразовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

3.2. В любое время в школе могут находиться директор общеобразовательной организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя общеобразовательной организации.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на её территории.

3.4. В помещениях и на территории общеобразовательной организации **запрещено:**

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня общеобразовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию общеобразовательной организации осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию образовательной организации, приведён в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию общеобразовательной организации или попытке выезда с её территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию общеобразовательной организации транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

4.5. Движение транспортных средств по территории общеобразовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник общеобразовательной организации заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора общеобразовательной организации допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники общеобразовательной организации (работники по

повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт). Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников общеобразовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учётом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество
1			
2			
3			
4			
5			

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«_» _____ 20 г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остаётся на посту охраны, второй экземпляр — у материально ответственного лица.

Приложение № 5

СПИСОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, КОТОРЫМ РАЗРЕШЁН ВЪЕЗД НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Государственный регистрационный знак	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешённое время и дата въезда)
1				
2				