

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 102  
(МАОУ СОШ № 102)



СОГЛАСОВАНО  
Директор  
ООО ЧОО «Крепость»

И.И. Чернышев  
2026г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



А.Ю. Мельникова  
2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МАОУ СОШ № 102**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ СОШ № 102 (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, 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 возлагаются на работников, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, соответствии с договором на оказание услуги по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в МАОУ СОШ № 102 (далее – сотрудники охранной организации).

1.6. Организация и контроль за соблюдением режима образовательного процесса в школе возлагается на дежурных администраторов и директора школы.

1.7. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в школе в круглосуточном режиме возлагается на сотрудников охранной организации.

1.8. Требования Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей),

весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, арендаторов, осуществляющих свою деятельность в соответствии с условиями договора.

1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы, посетителям.

1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранной организации действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

## **2. Осуществление контрольно-пропускного режима**

### **2.1. Основные положения**

2.1.1. Контрольно-пропускной пункт располагается на центральном входе (выходе) в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом системы оповещения и управления эвакуацией, системой «Стрелец-Мониторинг», системой контроля управления доступом, системой видеонаблюдения, рамкой металлоискателя и ручным металлоискателем.

2.1.2. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или дежурного администратора. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.1.4. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется через контрольно-пропускной пункт на входе в здание школы, а в период карантинных ограничительных мероприятий также через дополнительные входы в здание школы.

2.1.5. Посетители пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрацией в журнале учета посетителей.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы может являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения.

2.1.7. Сотрудник охранной организации может осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с согласия владельца этих вещей. В случае несогласия предъявить свои вещи для осмотра лицам, являющимся владельцами проносимых вещей, может быть отказано в проходе в здание школы.

2.1.8. Передвижение посетителей школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора или другого работника школы.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании Е-карты (пропуска). В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других объединений допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся из здания школы в период учебных занятий осуществляется только в сопровождении педагога или родителей (законных представителей).

2.2.4. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы, а также в соответствии с графиком консультаций с педагогами.

2.3. Пропускной режим работников школы.

2.3.1. Работники допускаются в здание школы в соответствии с графиком работы по пропуску.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании письма (с указанием ФИО) с резолюцией директора о допуске в здание.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов с директором осуществляется по предварительной записи по тел. 210-29-29. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией в сопровождении классного руководителя.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора.

2.4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированной встречи с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью и передвижение по школе обеспечивается ответственным за сопровождение лиц такой категории.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охранной организации по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охранной организации.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по зданию школы в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется в соответствии с распоряжением директора.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств.**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по согласованию с ответственным за безопасность с внесением записи в журнал регистрации въезда (выезда) автотранспортных средств.

3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охранной организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Въезд/выезд транспортных средств осуществляется с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), согласованному с директором школы или ответственным за безопасность, или, в случае экстренной необходимости, по личному устному распоряжению директора.

3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций при въезде на территорию школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при

аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию школы без осмотра при наличии письменных предписаний и предварительном уведомлении директора школы.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом директора об установлении режима въезда/выезда автотранспорта на территорию школы.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории школы регламентируется приказом директора.

3.14. Передвижение транспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

3.15. Допуск транспортных средств на территорию школы в соответствии с приказом директора может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов.**

4.1. Организация выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами в соответствии с согласованной директором служебной запиской, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований в служебной записке указывается полный перечень всего инструмента и оборудования.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются сотруднику охранной организации, который в соответствии со служебной запиской производит фиксацию материальных ценностей в журнале перемещения материальных ценностей.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) и только по согласованию с директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности директора) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.7. Работники по ремонту и комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без письменного

разрешения, устно уведомив заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

4.8. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, заверенных их подписью и печатью, по согласованию с директором школы или ответственным за безопасность.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим.**

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также внутреннего режима в школе из числа заместителей директора назначается дежурный администратор и дежурные учителя.

Ежедневный обход и осмотр территории и помещений школы перед началом учебного процесса (до 07:00) осуществляет комиссия, в состав которой входят сотрудник охранной организации, заместитель директора, курирующий вопросы безопасности, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор. Результат осмотра фиксируется в акте.

После завершения учебных занятий, функционирования кружков и секций, сотрудник охранной организации осуществляет осмотр территории и здания школы. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со сменой обучения и временем работы кружков, секций;

педагогическим работникам с 07:30 до 21:00;

уборщикам служебных помещений до 23:00;

работникам столовой с 06:00 до 18:00;

посетителям с 08:00 до 20:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по согласованию с директором школы.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого осуществляются в соответствии с Положением и должностной инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном на посту охраны месте для хранения ключей. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся на посту охраны.

5.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает помещение дубликатом ключей.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.3.1. Защита специальных помещений производится в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охранной организации, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.3. В акте необходимо указать:

фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения;

дату и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.4.1. В случае чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории и зданию школы могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора сотрудник охранной организации, дежурный администратор и заместитель директора, курирующий вопросы безопасности, обязаны:

прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости школы;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охранной организации обязан действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

прекратить допуск школу при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы; до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать вход/выход из здания школы, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, директора школы, сотрудников МВД, ФСБ.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований Положения (попытка пройти в здание школы в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охранной организации, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).