

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 10
Протокол № 5
от «03» апреля 2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 10
О.Н. Доможирова

введено в действие приказом
от «03» апреля 2026 № 104-Д



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 с. Покровское

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты МАОУ СОШ № 10 (далее Школа), на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 25.02.2025) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 05.03.2025) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-0-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы, исключая возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества, материальных ценностей и посторонних предметов на территорию или с территории Школы.
- 1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, сторожей-вахтеров и дежурный персонал в учреждении.
- 1.5. Сторож-вахтер, совместно с дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и обучающимися дежурного класса осуществляют пропускной режим сотрудников Школы, обучающихся,

родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей через Контрольно-пропускной пункт (далее КПП), согласно данного Положения.

- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.
- 1.7. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также сторожей под роспись. В начале учебного года заместитель директора по административно-хозяйственной части и заместитель директора по ПВ проводят дополнительный инструктаж с сотрудниками Школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.
- 1.9. Основной пункт пропуска оборудуется системой контроля и доступа (далее СКУД), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию Школы.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, 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. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Начало занятий в Школе в 8.00. Вход обучающихся в Школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле Школы. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.5. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором Школы.
- 2.6. Сотрудники Школы при входе в здание регистрируются в журнале регистрации сотрудников, родители (законные представители), посетители Школы – в журнале регистрации посетителей на вахте.
- 2.7. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора Школы.
- 2.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа,

удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Школы. Сотрудник, пригласивший родителей в Школу, подходит в вестибюль на первый этаж и там встречает приглашённых. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале регистрации посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы, его заместителя по АХЧ, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.10. Родители (законные представители) ожидают своих детей на улице или в вестибюле Школы за ограждением СКУД.
- 2.11. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении сотрудника Школы или дежурного администратора.
- 2.12. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании заявления, заверенного подписью директора образовательного учреждения.
- 2.13. Проход в Школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором Школы.
- 2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож действует по указанию директора, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.
- 2.15. Сторож и дежурный администратор имеют право осуществлять выборочный бесконтактный визуальный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.
- 2.16. *Категорически запрещается:*
 - ✓ выпускать обучающихся из здания Школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
 - ✓ осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
 - ✓ осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- 2.17. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся Школы, сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию Школы.
- 2.18. Все сотрудники Школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в Школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.19. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

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

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сторож, заместитель директора по АХР, дежурный администратор только по согласованию с директором Школы.

3.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) Школы

4.1. Сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

4.2. Заявка на внос(вынос) на территорию (с территории) Школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих Школе.

4.3. Сторож обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.4. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- ✓ обучающимся с 7.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагогов или классного руководителя;
- ✓ сотрудникам образовательных учреждений с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 20.00;
- ✓ рабочим по уборке помещений до 22.00.

5.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации сотрудников, находящемся на вахте, который является основанием для приема-передачи помещений Школы под охрану.

5.3. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

- 5.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сторож осуществляет внутренний обход Школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).
- 5.5. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, Время последнего внешнего обхода территории Школы сторожем 22 часа.
- 5.6. 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 педагоги по этажам в соответствии с приказом по Школе.
- 5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.
- 5.8. *На территории Школы запрещается:*
- ✓ нарушать технику 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;
 - ✓ совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - ✓ приносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
 - ✓ во время перемен обучающимся бегать по лестницам и в других местах, не предназначенных для игр;
 - ✓ самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
 - ✓ приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Школы осуществляется в виде проверки:
- директором Школы и его заместителем по АХЧ;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации Горноуральского городского округа.
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами Школы.