

Принято на общем собрании работников протокол №2 от 13.03.2026г.

«СОГЛАСОВАНО» с родительским комитетом протокол №4 от 13.03.2026г., Советом обучающихся протокол №4 от 13.03.2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №4»
_____ Ю.В. Гаврилов
Введено в действие приказом №85 от 13.03.2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009A31CF00A9343BE96343143345419B13
Владелец: Гаврилов Юрий Владимирович
Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15.12.2025 г., Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023 г., Законом Верховного совета РФ № 2487-1 от 11.03.1992 г. «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21.04.2025 г., постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. «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)» с изменениями на 05.03.2022 г. Приказом Росстандарта №1590-СТ от 01.11.2024 г. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны, здоровья и безопасных условий пребывания в Учреждении сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ №4» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) устанавливает порядок доступа сотрудников в Учреждение, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. *Пропускной режим* устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.4. *Внутриобъектовый режим* устанавливается в целях обеспечения

мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза школы.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на дежурного администратора, назначенного из числа административных работников Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении распространяются в полном объеме на директора и сотрудников и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.8. Стационарный пост (рабочее место гардеробщика/уборщик служебных помещений по приказу директора, сторожа) оборудуется недалеко от главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступом (домофон).

2.1.2. Проверка личных вещей осуществляется с помощью металлорамки.

2.1.3. Педагогические работники вправе попросить ученика добровольно показать содержимое портфеля или рюкзака, если у них есть достаточное основание полагать, что учащийся прячет в них запрещенные предметы или вещества (например, если металлорамка подала звуковой сигнал, если учитель видел, как ученик убирает их в рюкзак).

2.1.4. Если ученик отказывается, дежурный администратор/педагог имеет право:

–Вызвать в школу сотрудников полиции для проведения досмотра вещей в установленном порядке;

–Уведомить родителей или законных представителей учащегося.

2.1.5. Исключением может быть чрезвычайная ситуация, когда есть непосредственная угроза жизни или здоровью людей (например, обнаружение взрывоопасного предмета, ядовитой/горючей жидкости, холодного оружия и т.п.). В таком случае учитель/дежурный администратор вправе изъять опасный предмет.

2.1.6. В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым относятся:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, 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;
- лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

2.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя только при предъявлении документа (справки или иного документа) из медицинского учреждения, подтверждающим его наличие у лица.

2.1.8. Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию включает:

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

2.1.9. Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из 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.

2.1.10. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

2.1.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здания Учреждения может ограничиваться или прекращаться.

2.2. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по электронным ключам.

2.2.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор.

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

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием уроков время.

2.3.1. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

2.4. Проход родителей (законных представителей) к администрации Учреждения, к педагогическим работникам, выполняющих функции классных руководителей, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора

Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения) должны быть проинформированы заранее.

2.4.1. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора Учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.2. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей, передают гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работнику по обеспечению охраны Учреждения) списки посетителей, заверенные подписью директора и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя, и печатью Учреждения.

2.4.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.4. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.4.5. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся ведется в «Журнале регистрации посетителей». Допуск в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут 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.

2.4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются

в помещения гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) по распоряжению директора Учреждения или на основании заявки.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора сотрудника Учреждения.

2.5.3. 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 сотрудника Учреждения, сторожа Учреждения (работника по обеспечению охраны Учреждения).

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры, полиции, инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно 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 Учреждение 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 Учреждения охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие - дежурному администратору.

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Учреждения.

3.4. Посетители обязаны соблюдать требования, инструкции о мерах пожарной безопасности в Учреждении и на его территории.

3.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего распорядка дня Учреждения;

- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Учреждения вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Учреждения.
- выгуливать собак и других животных.

3.6. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на посту гардеробщика, выполняющего функции вахтера. Выдача и прием ключей осуществляются вахтером Учреждения под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей.

3.8. В случае несдачи ключей, гардеробщик, выполняющий функции вахтера Учреждения закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, компьютерный класс, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

3.11. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

3.12. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории - прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия

специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ - прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.3. При ввозе транспортных средств на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей), гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с ее 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.

4.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Движение транспортных средств по территории Учреждения 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.

4.7. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения».

4.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения, могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств, допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

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

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.2. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра завхозом школы, а в случае его отсутствия - гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего внос (вынос) запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением металлорамки или иных индикаторов технических средств охраны.

5.5. Ручную кладь посетителей гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.6. Рабочие по обслуживанию зданий и сооружений Учреждения, осуществляющие текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным подписью и печатью, согласованным ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность.

6.2. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований

гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения Учреждения (работников по обеспечению охраны Учреждения), 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.

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

6.4. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано гардеробщик/уборщик служебных помещений, назначенный приказом директора Учреждения Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Заключительные положения

7.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

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

7.4. Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

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

Лист согласования к документу № 85 от 16.03.2026
Инициатор согласования: Гаврилов Ю.В. Директор
Согласование инициировано: 16.03.2026 12:09

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гаврилов Ю.В.		 Подписано 16.03.2026 - 12:09	-