

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профкома

 А.М.Багаутдинова

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «Гимназия №77»

\_\_\_\_\_ Г.А.Бариева



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режиме в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
МАОУ «Гимназия №77»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (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», с изменениями от 28.02.2025г.;- ГОСТ71932-2025; ФЗ № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023г., 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», уставом МАОУ «ГИМНАЗИЯ №77», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны территории и здания МАОУ «Гимназия №77», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов школы

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ «ГИМНАЗИЯ №77» (далее – школа) и 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) *учащихся и воспитанников*, работников и посетителей в здание *школы*, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, 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, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором школы;
- 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.

2.1.2. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через главный вход в здание школы, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (металлорамкой) и стационарным металлоискателем.

Запасные выходы 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 открывающее.

2.1.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному

(индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об

имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.5. 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 обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

## **2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников**

2.2.1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание школы в установленное расписанием дня времени. Учащиеся и воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, либо дежурного администратора.

Массовый пропуск (выпуск) учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором, лица, на которое в соответствии с приказом 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. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

Проводится инструктаж по технике безопасности под подпись учащихся и сопровождающего педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.2.5. При осуществлении пропускного режима у учащихся проводят досмотр личных вещей (с согласия родителей (законных представителей), учащимся запрещено проносить в школу:

- Предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия, любого вида оружие и боеприпасы.
- Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц: легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества; ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, взрывчатые вещества, изделия, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);щелочные вещества, колющие и режущие предметы, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, газовые баллончики и аэрозольные распылители, провода, кабеля, электроконденсаторы, электрошоковые устройства, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, др. метательные или ударные орудия и т.п.;
- Табачные изделия (сигареты, в том числе и электронные сигареты и вейпы), табак сосательный (снюс), энергетические коктейли ("энергетики"),

алкогольные, слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре, наркотические средства и психотропных вещества, их аналоги и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление;

- Предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб школьному имуществу или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- Лекарственные средства разрешено иметь с собой только в исключительных случаях, по рекомендации врача Учащиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым учащийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

2.2.6. В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. В зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации к таковым могут относиться:

- - 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.

Предложенный перечень может корректироваться и адаптироваться администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

### **2.3. Пропускной режим работников школы**

2.3.1. Работники допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы 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 по документам удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по **вторникам с 14:00 до 17:00**. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

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 территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 2 посетителя (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего 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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.6. 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 обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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 дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 работника школы или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью 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 охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору школы.

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

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

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

2.7.2. Допуск в школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

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

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.2. Транспортное средство до пересечения ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. 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. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств 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), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

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

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 школы.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот, 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 гимназии пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

3.14. На всей территории гимназии максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории гимназии инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

4.9. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

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

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров 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:

– учащимся и воспитанникам с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам гимназии с 07:30 до 22:00;

– работникам столовой с 06:00 до 18:00;

– посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее -21.00.

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники гимназии, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.1.5. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации

пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **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) на вахте школы. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте школы, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.2. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. В периоды 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 школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, 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 от ворот;

– 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии 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 «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего 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 охранником на месте правонарушения и должен быть незамедлительно передан в орган внутренних дел (полицию).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **7. Задачи сотрудника охраны**

### **7.1. При обеспечении пропускного режима**

7.1.1. Допуск лиц на территорию и в здание школы при предъявлении документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

7.1.2. Осмотр транспортных средств при их въезде и выезде с охраняемых объектов, проверка соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима.

7.1.3. Контроль состояния безопасности при осуществлении пропускного режима в часы образовательного процесса.

7.1.4. При угрозе проникновения на территорию или в здание, нарушающих пропускной режим, — вызов представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирование директора школы и ответственного лица за безопасность.

7.1.5. Сообщение о нарушениях пропускного режима и правил противопожарной безопасности директору школы и заместителям директора для принятия необходимых мер.

7.1.6. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утверждённых директором школы, или на основании пропусков установленного образца

## **7.2. Внутриобъектового режима**

7.2.1 Контроль состояния безопасности и обеспечение порядка, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательных организаций при осуществлении внутриобъектового режима.

7.2.2. Обход и осмотр территории и помещений школы, при осмотре — обращение внимания на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах и системы отопления, выключенного электроосвещения, протечек и неисправностей в подвальном помещении, а также отсутствия подозрительных предметов.

7.2.3. Контроль за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

7.2.4. При возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и посетителями — незамедлительное обращение к дежурному администратору, при его отсутствии — к заместителю директора, директору или лицу, его заменяющему.

7.2.5. По окончании рабочего дня охранник осуществляет обход объекта по установленному маршруту, результаты обхода заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)» либо «Рабочий журнал объекта охраны» (при их наличии).

## **8. Задачи дежурного администратора**

## 8.1. При обеспечении пропускного режима

8.1.1. Контролировать вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы.

8.1.2. Контролировать въезд и выезд транспортных средств на территорию школы.

8.1.3. Выявлять нарушения пропускного режима обучающимися, работниками школы и иными лицами, находящимися на территории школы. В случае выявления фактов нарушения дежурный администратор незамедлительно докладывает об этом директору школы.

8.1.4. Организовывать взаимодействие с сотрудниками охранной организации в вопросах осуществления пропускного режима. Например, в период массового прохода обучающихся и работников дежурный администратор находится на входе в школу и принимает решение по возникшим проблемным вопросам.

8.1.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурный администратор обязан:

- Прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков.
- Прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.
- Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы.
- В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 8.2. Внутриобъектового режима

8.2.1. Обеспечивать соблюдение мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищённости и пожарной безопасности:

- Требовать от работников, посетителей, родителей (законных представителей) соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

- Давать компетентные указания охраннику, работникам, посетителям, родителям (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8.2.2. Проводить обход объекта во время дежурства (по установленному графику) с целью выявления нарушений. При осмотре проверять потенциально опасные участки, критические элементы, особое внимание уделять проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал дежурного администратора.

8.2.3. В случае возникновения нестандартных ситуаций дежурный администратор принимает решение с последующим докладом директору школы. Например, при возникновении угрозы совершения террористического акта или обнаружения подозрительного предмета дежурный администратор может принять решение о усилении охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов.

8.2.4. Дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму,

правил внутреннего трудового распорядка, за неиспользование прав, предусмотренных инструкцией, за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию на объекте.

Данное положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения)

Лист согласования к документу № от 13.03.2026  
Инициатор согласования: Бариева Г.А. Директор  
Согласование инициировано: 13.03.2026 16:52

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бариева Г.А.		 Подписано 13.03.2026 - 16:52	-