

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №23**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 8 от «29» декабря 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №23
/О.В. Михайлова /
Приказ №275 от «20»марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ № 1006, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а также Устава школы.

1.2. Цель положения — установление порядка, исключающего возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проноса запрещенных предметов и обеспечения безопасных условий для участников образовательного процесса, а также регламентация совместных действий администрации школы и сотрудников ЧОП по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, регламентирующих проход в здание и на территорию школы учащихся, сотрудников и посетителей, а также въезд транспорта.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Осмотр на входе — визуальная проверка и, при необходимости, ручной клади для недопущения проноса оружия, взрывчатых веществ, опасных предметов и веществ.

1.6. Ответственность за организацию режима возлагается на директора школы. Контроль за соблюдением режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по обеспечению безопасности. Непосредственное выполнение требований Положения возлагается на сотрудников охраны (ЧОП) и дежурного администратора.

1.7. Взаимодействие с должностной инструкцией охранника: Деятельность сотрудников частного охранного предприятия (ЧОП) на объекте регламентируется настоящим Положением, а также Должностной инструкцией охранника, разработанной ЧОП и согласованной с директором школы. Настоящее Положение устанавливает специальные требования школы к несению службы, которые в обязательном порядке включаются в текст Должностной инструкции охранника.

2. Порядок входа в здание школы

2.1. Проход в здание осуществляется только через центральный вход. Запасные двери открываются только для эвакуации или по специальному распоряжению директора школы, заместителя директора по АХЧ.

2.2. Центральный вход открыт в учебные дни с 7:30 до 20:30. В вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни вход закрыт. Доступ возможен только по согласованию с директором.

2.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по обеспечению безопасности, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором, заместителем директора по АХЧ и заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику ЧОП) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью

образовательной организации или приказ директора с приложением списка посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.6 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.7 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы, заместителем директора по АХЧ либо с заместителем директора по обеспечению безопасности.

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

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;

2.11. На посту охраны должна находиться схема эвакуации, инструкции, журналы регистрации и кнопка тревожной сигнализации.

3. Категории лиц и их пропуск

3.1. Учащиеся:

- Проходят в школу без записи в журнале по пропускам, е-картам, брелокам, зарегистрированным в базе безопасности «Perco S20», при наличии сменной обуви и опрятного внешнего вида.
- Вход осуществляется не ранее чем за 20 минут до начала первого урока;
- Выход из школы учащихся начальных классов осуществляется только в сопровождении учителя, ведущего последний урок в данном классе;
- Выход из школы раньше окончания занятий допускается только по письменному заявлению родителей и с разрешения классного руководителя или администратора. Учащегося обязательно сопровождает взрослый.

3.2. Сотрудники школы:

- Проходят на работу по электронному пропуску е-картам, брелокам, зарегистрированным в базе безопасности «Perco S20», или по спискам, утвержденным директором;
- Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.45 (за 15 минут до начала урока).

3.3. Родители (законные представители) и посетители:

- Пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- Нахождение в школе во время урока без сопровождения представителя администрации запрещено.

3.4 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным уведомлением директора.

4. Порядок осмотра на входе (ручной клади) и прохода через технические средства контроля

4.1. Осмотр вещей посетителей и проход через стационарный (ручной) металлоискатель проводятся с целью обнаружения и пресечения проноса запрещенных предметов.

4.2. Проход через стационарный металлоискатель:

- Все лица, входящие в здание школы (учащиеся, сотрудники, посетители), в обязательном порядке проходят через стационарный металлоискатель (арку).

При срабатывании металлоискателя сотрудник охраны вежливо просит предъявить содержимое карманов или ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) для визуального осмотра.

4.3. Особые условия прохода для отдельных категорий граждан:

- Дети-инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата и использующие кресла-коляски, проходят в школу, минуя стационарный металлоискатель, через отдельный вход (при наличии пандуса) либо через центральный вход в обход рамки, по согласованию с сотрудником охраны.

- Лица с имплантированными кардиостимуляторами (ЭКС) и другими электронными медицинскими устройствами имеют право отказаться от прохода через стационарный металлоискатель. В этом случае осмотр производится в ручном режиме (бесконтактно или с помощью ручного металлодетектора низкой интенсивности, если это допустимо по медицинским показаниям) сотрудником охраны.

- Для подтверждения наличия кардиостимулятора или инвалидности посетитель (или сопровождающее лицо) должен предъявить соответствующее медицинское заключение или справку об инвалидности. При отсутствии документальных подтверждений вопрос о способе прохода решает дежурный администратор школы.

4.4. Процедура осмотра ручной клади:

- При входе посетителя с ручной кладью (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудник охраны (сотрудник школы) обязан вежливо предложить предъявить содержимое для визуального осмотра, в том числе после срабатывания металлодетектора.

- Осмотр производится добровольно в присутствии владельца. Вскрывать сумки принудительно охранник не имеет права, в случае отказа от осмотра вход в школу такому посетителю (учащемуся, сотруднику, посетителю) не разрешается.

- Результат осмотра (или отметка об отказе и недопуске) может фиксироваться в графе «Примечания» Журнала посетителей.

5. Действия при обнаружении нарушений или опасных предметов

5.1. При обнаружении у посетителя оружия, боеприпасов или наркотических веществ сотрудник охраны обязан:

- Не допустить его в школу.
- Немедленно вызвать наряд полиции через кнопку тревожной сигнализации.
- Доложить директору школы.

5.2. При обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов на территории или в здании действовать согласно инструкции «При обнаружении подозрительных предметов», не трогать находку, эвакуировать людей и вызвать спецслужбы.

6 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

6.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

6.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

6.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

6.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

7 Порядок допуска на территорию транспортных средств

7.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

7.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы, заместителем директора по АХЧ или заместителем директора по обеспечению безопасности.

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

7.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

7.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

8.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по АХЧ или заместителя директора по обеспечению безопасности.

8.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9. Обязанности и права сотрудников охраны при обеспечении пропускного режима

9.1. Сотрудник охраны (работник ЧОП) при несении службы обязан руководствоваться настоящим Положением, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и своей должностной инструкцией.

9.2. Основные обязанности охранника на посту:

Прибытие на пост: Принять дежурство, проверив целостность замков, окон, исправность сигнализации, систем видеонаблюдения и металлоискателей, а также наличие служебной документации. Сделать запись в «Книге приема и сдачи дежурства».

Пропуск лиц:

- Осуществлять допуск учащихся и сотрудников согласно установленному порядку (по спискам/пропускам).
- Осуществлять допуск посетителей строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- Требовать от посетителей сообщения цели визита и связываться с тем лицом, к кому они направляются, для подтверждения.

Осмотр:

- Обеспечивать проход всех входящих через стационарный металлоискатель.
- При срабатывании металлоискателя или наличии крупной ручной клади вежливо предлагать посетителю предъявить содержимое для визуального осмотра.
- Обеспечивать особые условия прохода для лиц с кардиостимуляторами и маломобильных граждан согласно п. 4.3 настоящего Положения.

Контроль территории:

- Следить за состоянием запорных устройств запасных выходов, ограждений по периметру.
- Периодически (согласно графику) совершать обход здания и территории, фиксируя результаты в «Журнале осмотра объекта».
- Пресекать попытки проникновения посторонних лиц на территорию.
- Действия в нестандартных ситуациях:

- Немедленно сообщать директору школы (или дежурному администратору) и в дежурную часть полиции о выявленных нарушениях, угрозах или обнаружении подозрительных предметов.
- При срабатывании пожарной сигнализации действовать согласно инструкции, открыть запасные выходы для эвакуации.
- Уметь пользоваться кнопкой тревожной сигнализации и средствами пожаротушения.

9.3. Права охранника:

- Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей соблюдения пропускного режима.
- Не допускать в здание лиц, отказывающихся от осмотра ручной клади или предъявления документов.
- Применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ (для отражения нападения, пресечения преступления). Применение силы в отношении несовершеннолетних допускается только в случае оказания ими вооруженного или группового сопротивления, угрожающего жизни охраняемых лиц.

9.4. Ответственность:

Охранник несет ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных административным и трудовым законодательством РФ, а также условиями договора с ЧОП.

9.5. Перечень служебной документации на посту охраны:

- Книга приема и сдачи дежурства.
- Журнал учета посетителей.
- Журнал осмотра объекта (территории, помещений).
- Журнал проверки работоспособности технических средств охраны (ТСО).
- Журнал регистрации автотранспорта (при наличии въезда).
- Схема оповещения и список телефонов экстренных служб, администрации школы.

10. Взаимодействие с ЧОП, совместные проверки и действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

10.1. Организация взаимодействия

10.1.1. Взаимодействие администрации школы с руководством ЧОП осуществляется на основании заключенного договора об оказании охранных услуг и соглашения.

10.1.2. Ответственным за взаимодействие с ЧОП со стороны школы назначается специалист по антитеррористической защищенности (заместитель директора по безопасности). Обмен информацией по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности проводится не реже одного раза в неделю.

10.1.3. Руководство ЧОП обязано незамедлительно информировать директора школы о всех фактах нарушений, выявленных сотрудниками охраны, а также о кадровых изменениях (замене охранников).

10.2. Совместные проверки и контроль

10.2.1. В целях контроля за несением службы проводятся совместные проверки поста охраны комиссией в составе представителя администрации школы и руководства ЧОП.

10.2.2. Периодичность совместных проверок:

- Ежемесячно: проверка состояния служебной документации, средств связи, кнопки тревожной сигнализации, исправности металлоискателей и турникетов.
- Ежеквартально: комиссионное обследование здания и территории на предмет антитеррористической защищенности, целостности ограждений, запорных устройств запасных выходов, работоспособности систем видеонаблюдения.
- Внепланово: при поступлении информации об угрозах, смене охранной организации или после чрезвычайных происшествий.

10.2.3. Результаты совместных проверок оформляются Актом обследования, который подписывается представителями школы и ЧОП. Выявленные недостатки фиксируются с указанием сроков их устранения.

10.3. Действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

10.3.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, вооруженное нападение, обнаружение подозрительных предметов, техногенные аварии) сотрудник охраны и администрация школы действуют в соответствии с Планом действий при чрезвычайных ситуациях и настоящим Положением.

10.3.2. Режимы функционирования:

В обычном режиме (повседневной деятельности) охранник выполняет обязанности согласно Разделу 7, имея при себе штатные средства защиты (резиновая палка, наручники).

При введении режима повышенной готовности (по решению директора школы или оперативного дежурного) охрана усиливается. Сотрудники ЧОП могут использовать средства индивидуальной бронезащиты (бронезилет, каска), а также служебное оружие в порядке, предусмотренном законодательством и договором.

10.3.3. Обязанности охранника при ЧС:

При обнаружении угрозы: Немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции (тревожную сигнализацию). Сообщить директору школы (дежурному администратору).

При вооруженном нападении: Воздержаться от действий, которые могут спровоцировать нападающего на применение оружия. Выполнять требования нападающего, если они не угрожают жизни и здоровью других людей. По возможности заблокировать входы.

При обнаружении подозрительного предмета: Не трогать предмет, зафиксировать время обнаружения, сообщить администрации, обеспечить отсутствие доступа людей к предмету до прибытия спецслужб.

При пожаре или задымлении: Активировать систему оповещения, открыть аварийные (запасные) выходы, используя ключи из пенала, приступить к эвакуации участников образовательного процесса, применить первичные средства пожаротушения.

При распылении отравляющих или раздражающих веществ: Сообщить администрации, использовать средства индивидуальной защиты (противогаз), организовать проветривание помещения (открыть окна).

Взаимодействие со спецслужбами: Обеспечить беспрепятственный въезд (вход) на территорию школы сотрудников полиции, МЧС, скорой помощи. Встретить прибывшие подразделения, указать место происшествия и источник угрозы.

10.3.4. Совместные учения и тренировки:

Для отработки практических навыков и слаженности действий при ЧС администрация школы совместно с ЧОП организует и проводит совместные учения и тренировки.

Виды тренировок:

- Общешкольные тренировки по эвакуации (не реже 1 раза в полугодие) — с участием всех учащихся и сотрудников.
- Совместные учения с ЧОП и Росгвардией РФ (или Вневедомственной охраной) по отработке действий при вооруженном нападении — не реже 1 раза в год.
- Тактико-специальные занятия с персоналом ЧОП по отработке алгоритмов блокирования входов, осмотра территории, действий при обнаружении взрывных устройств.

10.3.5. Результаты учений фиксируются в журнале тренировок, анализируются, при необходимости вносятся коррективы в План действий при ЧС и настоящее Положение.

11. Заключительные положения

11.1. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением (на родительских собраниях, классных часах, через сайт школы и информационный стенд).

11.2. Лица, нарушившие требования Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка школы.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №23
ИНН 6658475780 КПП 665801001
Юридический адрес: 620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 54
тел/факс (343) 301-10-23
e-mail:soch23@eduekb.ru
http://школа23.екатеринбург.рф

ПРИКАЗ

№ 275 _____

«20» марта 2026 г.

г. Екатеринбург

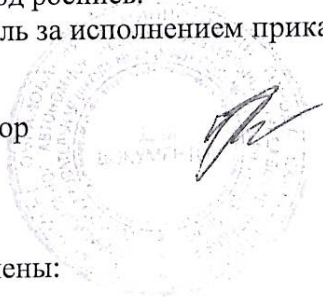
«Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме»

В соответствии с Федеральными законами №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ № 1006, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и персонала МАОУ СОШ №23

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (Приложение №1).
2. Сотрудникам МАОУ СОШ №23 неукоснительно соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.
3. Новоселовой И.Д. разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на официальном сайте школы.
4. Хабатулиной Д.М. разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в социальных сетях школы.
5. Пауэсовой Е.Е., заместителю директора по АХЧ, Францевой Н.В., заместителю директора по ОБ, о нарушениях Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме докладывать директору школы.
6. Царевой Т.Е., секретарю учебной части, довести настоящий приказ до сведения всех ответственных лиц под роспись.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Михайлова

С приказом ознакомлены:
Список прилагается