

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 19»
06.10.2025



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 19»
от 08.10.2025 № 257

С.М. Куранова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
(МАОУ «СОШ № 19»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее - Положение и Школа соответственно) 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», 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)», уставом Школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей,) иных посетителей на территорию и в здание Школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Школы, на которого в соответствии с приказом директора

1.6. Школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное

1.7. выполнение – охранников, работников вахты и сторожей. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников назначается дежурный администратор.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора Школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник либо работник вахты или работник Школы, который его открыл. С целью соблюдения пропускного режима в Школе устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.2. Контрольно-пропускной пункт

2.2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетом (СКУД) и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.2.3. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

2.3. Пропускной режим работников

2.3.1. Работники Школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в Школу по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Школу допускаются директор Школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или его заместителей.

2.4. Пропускной режим обучающихся

2.4.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы

осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из Школы только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

24.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в Школу с разрешения дежурного администратора.

24.3. Дети, которые не обучаются в Школе по основным образовательным программам, но посещают Школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в Школу при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий.

24.4. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

24.5. Групповой проход через турникет. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе (группа продленного дня);
- Уроки физкультуры;
- Уроки технологии;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется воспитателем/учителем и работником вахты либо охранником совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

25.1. Проход родителей в Школу возможен по предварительной договоренности, о чем охранник и работники вахты должны быть проинформированы заранее.

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 в журнале учета при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

25.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

25.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

26.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником или работниками вахты по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных списков.

26.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

26.3. 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.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии и МЧС. Об их приходе работник вахты, охранник немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке их документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.8.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

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

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Школы.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.

3.6. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником, работником вахты осуществляется осмотр для исключения ввоза запрещенных предметов.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии 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 работник вахты, охранник немедленно докладывает директору Школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник либо работник вахты с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Пронос в образовательную организацию подозрительных предметов, оружия, взрывчатых веществ, колюще-режущих предметов, других предметов и жидкостей, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся и сотрудников запрещается.

4.4. Ручную кладь и тому подобные предметы посетителей, в том числе обучающихся охранник, работник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник вахты, охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником либо работниками вахты Школы, исключающего пронос запрещенных предметов. 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник либо работник вахты вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие - лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.7. 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.

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

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Школы.

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

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1.1. В Школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Устав Школы и Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы;
- курить, в том числе электронные сигареты на территории и в здании Школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки 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, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного, наркотического или иного вида опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и других опасных животных

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

5.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются работниками вахты либо охранником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей работник вахты, охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов) хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.3.4. В случае крайней необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника, работника вахты и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, 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 разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований работников вахты либо охранника, 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.

Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником либо работниками вахты на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

**График открытия и закрытия калиток, ворот и дверей главного входа
в МАОУ «СОШ № 19»**

	День недели / время открытия-закрытия			
	Понедельник-Пятница		Суббота-Воскресенье	
	<u>открытие</u>	<u>закрытие</u>	<u>открытие</u>	<u>закрытие</u>
<i>Калитка № 1 (около ворот)</i>	07:00	20:00	закрыта	закрыта
<i>Калитка № 2 (в направлении пр-кт. Бутомы д.12)</i>	07:00	20:00	закрыта	закрыта
<i>Калитка № 3 (в направлении ул. Октябрьская д. 33)</i>	07:00	09:00	закрыта	закрыта
<i>Двери главного (основного) входа</i>	07:45	20:00	закрыты	закрыты
<i>Эвакуационные (аварийные) выходы</i>	закрыты	закрыты	закрыты	закрыты
<i>Ворота (открываются по мере необходимости)</i>	закрыты	закрыты	закрыты	закрыты

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «СОШ № 19»

**Порядок выдачи, замены и возврата электронного пропуска (пластиковой карты)
в МАОУ «СОШ № 19»**

1. Электронные пропуска (пластиковые карты) выдаются обучающимся и работникам школы временно на период обучения/работы в МАОУ «СОШ № 19», на возвратной основе.
2. Первоначально электронный пропуск выдается согласно приказа директора МАОУ «СОШ № 19» о комплектовании (согласно списочного состава обучающихся, педагогического персонала и прочего персонала школы).
3. В последующем электронный пропуск выдается на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 19» для вновь поступивших обучающихся и работников школы под роспись в «Ведомости учета выданных школьных карт».
4. Для вновь поступивших обучающихся заявку, работнику школы назначенному ответственным за регистрацию электронных пропусков в системе СКУД, на выдачу электронного пропуска подают классные руководители, в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления обучающегося в школу.
5. Работник школы назначенный ответственным за регистрацию электронных пропусков в системе СКУД, должен выполнить заявку классного руководителя в течение 3-х рабочих дней с момента ее поступления.
6. Выдачу электронных пропусков осуществляют:
 - а. для обучающихся - классный руководитель;
 - б. для работников школы – зам. директора по АХР.
7. При утере или порче электронного пропуска обучающиеся и работники школы приобретают новый за счет своих средств, т.к. электронный пропуск является имуществом школы и подлежит возврату.
8. Работник школы ответственный за регистрацию электронных пропусков, при поступлении новых идентификаторов, приобретенных взамен утраченных, регистрирует их в системе СКУД и передает для выдачи классным руководителям либо заместителю директора по АХР.
9. Обучающийся выбывший из школы должен в обязательном порядке сдать электронный пропуск классному руководителю либо заместителю директора по АХР.
10. При увольнении работник школы должен сдать электронный пропуск заместителю директора по АХР.
11. Работник школы ответственный за регистрацию электронных пропусков, при получении информации о выбытии обучающегося, либо увольнении работника, должен заблокировать электронные пропуска выбывших/уволенных в системе СКУД.