

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 77  
имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича  
(МАОУ СОШ № 77)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения  
Протокол № 4 от 11.03.2026



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор МАОУ СОШ № 77

Ю.В. Попова

Приказ № 73/1 от 10.03.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутриобъектовом и пропускном режимах  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
средняя общеобразовательная школа № 77  
имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2025);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 28.02.2025);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями от 10.07.2023);
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями от 21.04.2025);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями от 05.03.2022);
- Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-СТ «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МАОУ СОШ № 77 и иными локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательной организации, порядок вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств, правила пребывания и поведения на объекте.

1.3. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (вноса) или выноса имущества на территорию или с территории школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность правил и мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Целями введения внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- обеспечение безопасности обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- сохранность имущества школы;
- предупреждение террористических актов и иных противоправных посягательств;
- исключение несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию и в здание школы.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на ответственное лицо за обеспечение безопасности, назначаемое приказом директора школы.

1.7. Непосредственное выполнение пропускного режима осуществляется:

- работниками охранной организации (при наличии договора на охрану);
- дежурным администратором (в соответствии с графиком дежурств);
- сторожами (в ночное время, выходные и праздничные дни).

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением режимов, а также учебно-воспитательного процесса из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также на работников обслуживающих и подрядных организаций, осуществляющих деятельность на территории школы.

1.10. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются:

- пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- инструкциями и образцами пропусков;
- монитором для вывода сигнала с камер видеонаблюдения;
- средствами связи и тревожной сигнализацией;
- постовой документацией (журналы учета посетителей, приема-сдачи дежурств и др.).

1.11. Входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и/или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на пост охраны.

1.12. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри устройствами, обеспечивающими беспрепятственную эвакуацию людей в случае чрезвычайной ситуации.

1.13. Тревожная кнопка (кнопка экстренного вызова охраны) находится у сотрудника охраны, дежурного администратора и директора школы. Сигнал тревожной кнопки выводится на пульт подразделения вневедомственной охраны Росгвардии.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию школы**

### **2.1. Общие требования к пропуску:**

2.1.1. Проход в здание школы и выход из него осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и (при наличии) стационарным металлоискателем.

2.1.2. В периоды повышенной готовности или чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание 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 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход указанных лиц обеспечивается в сопровождении представителя школы.

2.1.4. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя с применением ручного (контактного) метода досмотра. Лицо обязано сообщить охраннику о наличии электрокардиостимулятора и предъявить подтверждающий медицинский документ .

### **2.2. Пропускной режим для обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время на основании списков классов, заверенных директором школы .

2.2.2. Начало занятий в школе – 8:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10–15 минут до начала занятий.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а также на переменах по согласованию с дежурным администратором .

2.2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.5. В период проведения занятий выход обучающихся из школы допускается только:

- по разрешению учителя (с записью в журнале учета выбывших);
- по разрешению медицинского работника (при освобождении по состоянию здоровья);
- по разрешению дежурного администратора.

2.2.6. Уход обучающихся из школы во время образовательного процесса без сопровождения родителей (законных представителей) допускается при наличии письменного заявления родителей с указанием времени ухода и причины, согласованного с классным руководителем и администрацией школы.

2.2.7. Члены кружков, секций и групп дополнительного образования допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными директором школы.

2.2.8. Посещение мероприятий за пределами школы (экскурсии, походы в театры, музеи) проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора и с письменного согласия родителей. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

2.2.9. Во время каникул и периодов отмены учебных занятий обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

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

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность .

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы:

- директор школы;
- ответственный за безопасность;
- дежурный администратор;
- иные работники, включенные в утвержденный приказом директора перечень лиц, имеющих право круглосуточного доступа.

2.3.3. Другие работники, которым необходимо присутствовать в школе в нерабочее время, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором или ответственным за безопасность.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» .

2.4.2. Проход родителей к администрации школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее .

2.4.3. Классные руководители и учителя обязаны заранее предупредить охрану или дежурного администратора о времени встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий .

2.4.4. Посетители, прибывшие для проведения встреч, переговоров, проверок, допускаются после согласования с директором школы или лицом, его замещающим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.

2.4.5. Представители вышестоящих организаций, правоохранительных органов, экстренных служб допускаются беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора.

2.4.6. Категорически запрещается пропускать в здание школы посетителей с громоздкими вещами, животными (за исключением собак-проводников), а также лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, допускаются в школу только в исключительных случаях с письменного разрешения директора.

## **2.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта**

2.5.1. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется только через специально оборудованные въездные ворота с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

2.5.2. На территорию школы допускается только специальный и служебный автотранспорт (продуктовый, технический, аварийный, пожарный, скорая помощь, полиция).

2.5.3. Личный автотранспорт работников и родителей допускается на территорию школы только в исключительных случаях с письменного разрешения директора.

2.5.4. Стоянка личного автотранспорта на территории школы запрещена.

## **2.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей**

2.6.1. Вынос материальных ценностей с территории школы производится только на основании товарно-транспортных накладных или иных документов, подтверждающих законность выноса.

2.6.2. Вынос личных вещей работников и посетителей осуществляется без ограничений, за исключением случаев наличия оснований полагать, что выносятся имущество школы.

## **3. Внутриобъектовый режим и правила поведения**

### **3.1. Общие правила поведения в здании и на территории школы**

3.1.1. Все лица, находящиеся в здании и на территории школы, обязаны:

- соблюдать общественный порядок и требования настоящего Положения;
- выполнять законные требования работников охраны, дежурного администратора и педагогических работников;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать чистоту и порядок.

3.1.2. Нахождение в школе лиц, не связанных с образовательным процессом, допускается только в установленном порядке и на ограниченное время.

3.1.3. Курение на территории и в здании школы запрещено в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ.

3.1.4. Запрещается нахождение в школе с животными (за исключением собак-проводников), громоздкими предметами, велосипедами, самокатами (места для хранения определяются администрацией).

3.1.5. Запрещается употребление алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ на территории школы.

3.1.6. Образовательная организация вправе осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, дежурным администратором и сотрудником ЧОП.

### **3.2. Обязанности работников школы по обеспечению внутриобъектового режима**

3.2.1. Директор школы:

- издает приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- назначает ответственных лиц;
- осуществляет общий контроль за выполнением настоящего Положения;

- обеспечивает защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности.

#### 3.2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР):

- обеспечивает исправное состояние систем охранного видеонаблюдения, освещения, тревожной сигнализации;
- обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, ограждений.

#### 3.2.3. Ответственный за безопасность:

- организует взаимодействие с охранной организацией;
- проводит инструктажи с работниками и обучающимися;
- контролирует соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвует в разработке и актуализации документов по безопасности.

#### 3.2.4. Дежурный администратор:

- осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в течение дежурства;
- принимает решения в нештатных ситуациях;
- координирует работу дежурных учителей и технического персонала.

#### 3.2.5. Дежурные учителя:

- находятся на закрепленных этажах и участках согласно графику дежурств;
- следят за порядком во время перемен;
- принимают меры по предотвращению нарушений дисциплины.

#### 3.2.6. Классные руководители:

- проводят с обучающимися инструктажи по соблюдению внутриобъектового режима и правил безопасности;
- информируют родителей о требованиях настоящего Положения;
- сопровождают класс при организованном выходе за пределы школы.

### 3.3. Обязанности работников охранной организации

#### 3.3.1. Работник охраны обязан:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- проверять документы у посетителей и регистрировать их в «Журнале учета посетителей»;
- осуществлять контроль за допуском родителей и посетителей;
- контролировать въезд автотранспорта с регистрацией в соответствующем журнале;
- осуществлять периодический обход территории и здания с фиксацией в «Актах обхода территории»;
- при обнаружении подозрительных лиц, предметов или признаков чрезвычайной ситуации немедленно принимать меры в соответствии с инструкцией и сообщать директору или ответственному за безопасность;
- исключить доступ в школу в нерабочее время лиц, не имеющих соответствующего разрешения.

### 4. Перечень запрещенных к проносу предметов, веществ и устройств

#### 4.1. На территорию и в здание школы запрещается проносить:

- оружие всех видов (огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое, боеприпасы);
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся, горючие жидкости, пиротехнические изделия;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры;
- токсичные и отравляющие вещества;
- спиртные напитки, пиво и табачные изделия;

- колющие и режущие предметы (кроме канцелярских принадлежностей);
- иные предметы и вещества, которые могут быть использованы для совершения противоправных действий или представляют опасность для окружающих.

4.2. В исключительных случаях (проведение уроков, внеклассных мероприятий) пронос отдельных предметов допускается по письменному разрешению директора под контролем ответственного педагога.

## **5. Действия при обнаружении нарушений и чрезвычайных ситуациях**

5.1. При обнаружении нарушителей пропускного или внутриобъектового режима работники охраны и дежурный администратор обязаны:

- потребовать прекращения нарушения;
- при необходимости вызвать полицию;
- доложить директору школы или ответственному за безопасность.

5.2. При обнаружении подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство:

- не трогать предмет, не подходить к нему;
- эвакуировать людей из опасной зоны;
- сообщить директору и в правоохранительные органы;
- действовать в соответствии с инструкцией по антитеррористической безопасности.

5.3. При срабатывании тревожной сигнализации или возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечить эвакуацию людей в соответствии с планом эвакуации;
- сообщить в соответствующие экстренные службы;
- принять меры по локализации угрозы до прибытия специалистов.

## **6. Ответственность за нарушение Положения**

6.1. За нарушение требований настоящего Положения работники школы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Обучающиеся за нарушение внутриобъектового режима несут ответственность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Уставом школы.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся за нарушение настоящего Положения могут быть привлечены к административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.4. Посетители, нарушающие требования Положения, могут быть удалены с территории школы без права дальнейшего посещения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до принятия нового Положения или внесения изменений в установленном порядке.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора школы по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

7.3. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

7.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте школы в сети «Интернет» и на информационных стендах.