

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 215 «Созвездие»
(МАОУ СОШ №215 «Созвездие»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2026

Утверждено
Приказом
МАОУ СОШ №215 «Созвездие»
От 27.08.2026 № 01-01-02/113

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Екатеринбург

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 Российской Федерации»;
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ 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)» (в редакции от 05.03.2022 № 289);
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» (далее – ОУ), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на объекте.

1.3. **Пропускной режим** – совокупность правил и мер, обеспечивающих санкционированный проход (выход) обучающихся, работников и посетителей в здание ОУ и на его территорию, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил поведения лиц, находящихся на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. **Организация и контроль** за соблюдением пропускного режима возлагается на работников ОУ, назначенных приказом директора ответственными за пропускной режим. **Непосредственное выполнение** требований пропускного режима на контрольно-пропускных пунктах (далее – КПП) осуществляется сотрудниками охранной организации (частного охранного предприятия – ЧОП), действующей на основании договора с ОУ.

Для организации и контроля за соблюдением режима, а также учебно-воспитательного процесса, из числа заместителей директора ОУ назначается **дежурный администратор**, из числа работников – **дежурные по этажам (коридорам)**. Зоны ответственности указанных лиц определяются приказом директора и должностными инструкциями.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на территории и в здании ОУ: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических и технических работников, представителей обслуживающих организаций, посетителей, проверяющих лиц и иных граждан.

2. Организация охраны объекта и взаимодействие с ЧОП

2.1. Охрана объекта осуществляется специализированной охранной организацией (ЧОП) на основании договора возмездного оказания охранных услуг.

2.2. Сотрудники охраны обязаны:

- осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима на КПП;
- проверять документы у лиц, проходящих на территорию ОУ;

- производить осмотр ручной клади, транспортных средств в порядке, предусмотренном настоящим Положением и действующим законодательством;
- незамедлительно информировать дежурного администратора и директора о попытках нарушения режима, о прибытии проверяющих лиц, о выявлении подозрительных предметов или чрезвычайных ситуациях;
- вести журналы: учёта посетителей, регистрации транспортных средств, перемещения материальных ценностей, обхода территории (журнал осмотра здания и территории);
- выполнять иные обязанности согласно договору и инструкции по действиям при чрезвычайных ситуациях.

2.3. Сотрудники охраны имеют право:

- требовать от посетителей, работников и обучающихся соблюдения настоящего Положения;
- не допускать на территорию ОУ лиц, отказывающихся выполнить требования пропускного режима (предъявить документ, пройти осмотр с добровольного согласия);
- задерживать лиц, совершающих противоправные действия, до передачи их сотрудникам полиции;
- осуществлять с добровольного согласия лица осмотр ручной клади, сумок, рюкзаков, а также осмотр транспортных средств (при наличии законных оснований).

2.4. Контроль за работой сотрудников ЧОП осуществляет заместитель директора по безопасности (ответственный за безопасность).

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию

3.1. Общие требования

3.1.1. Документами, удостоверяющими личность, для целей пропускного режима признаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- заграничный паспорт (для граждан РФ и иностранных граждан);
- военный билет, удостоверение личности военнослужащего;
- водительское удостоверение;
- иные документы, признаваемые законодательством РФ

удостоверяющими личность.

3.1.2. Проход в здание ОУ осуществляется через **центральные КПП**. В период карантинных или иных ограничительных мероприятий могут использоваться дополнительные входы по распоряжению директора. Запасные выходы открываются только по разрешению директора, его заместителя или дежурного администратора, с обязательным контролем лица, открывшего выход, на всё время его открытия.

3.1.3. **Осмотр ручной клади, сумок, рюкзаков** проводится сотрудником охраны **только с добровольного согласия лица**. При отказе от осмотра сотрудник охраны разъясняет лицу, что в соответствии с настоящим Положением такой отказ является основанием для **недопуска в здание ОУ** (за исключением обучающихся, для которых устанавливается особый порядок – п. 3.2.1). О факте отказа информируется дежурный администратор.

3.1.4. Лица, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность (за исключением обучающихся, а также работников ОУ, чья личность известна дежурному администратору или сотруднику охраны), либо отказывающиеся пройти регистрацию в журнале посетителей, в ОУ **не допускаются**.

3.2. Пропуск обучающихся

3.2.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время на основании **электронной карты (Е-карты/пропуска)**. При отсутствии пропуска обучающийся допускается после установления его личности дежурным администратором (по устному заявлению, по списку класса, по документу, если имеется). Отказ в допуске обучающегося без пропуска не допускается.

3.2.2. Обучающиеся, прибывшие до начала занятий или после их окончания (кружки, секции), допускаются в общем порядке. Прибывшие вне установленного времени – с разрешения дежурного администратора.

3.2.3. Выход организованных групп обучающихся за пределы ОУ (экскурсии, походы в музеи и т.п.) осуществляется только в сопровождении педагогического работника на основании приказа директора. План мероприятий заранее доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.2.4. В каникулярное время обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий, утверждённому директором, а также для консультаций с педагогами.

3.3. Пропуск работников ОУ

3.3.1. Работники ОУ (педагогические, технические, административные) допускаются по электронному пропуску. В случае утери пропуска – по списку, заверенному директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в ОУ допускаются: директор, его заместители, ответственный за безопасность, а также иные работники – на основании служебной записки с резолюцией директора или его заместителя.

3.3.3. Представители обслуживающих организаций (ремонт, поставка продуктов, клининг и т.п.) допускаются по заявке на имя директора с указанием ФИО, времени работы, характера работ. Заявка передаётся на пост охраны не позднее чем за 1 рабочий день.

3.4. Пропуск родителей (законных представителей) и посетителей

3.4.1. Родители (законные представители) и иные посетители допускаются в здание ОУ **при предъявлении документа, удостоверяющего личность**, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей (ФИО, дата, время, цель визита, к кому направляются, время ухода).

3.4.2. **Приём родителей администрацией** осуществляется по предварительной договорённости. **Рекомендуемое время приёма:** понедельник (14.00–18.00), среда (9.00–13.00), пятница (11.00–15.00). Приход родителей вне указанных часов допускается с разрешения дежурного администратора при наличии объективной необходимости.

3.4.3. Проход родителей к учителю или администрации возможен после уроков либо в перемену. В экстренных случаях (болезнь ребёнка, необходимость срочного разговора) – с разрешения дежурного администратора.

3.4.4. Посетитель после регистрации перемещается по территории ОУ в **сопровождении** того работника, к которому он прибыл, либо дежурного администратора. Одновременно в здании могут находиться **не более 20 посетителей** (кроме массовых мероприятий). Это ограничение обусловлено пропускной способностью и необходимостью сопровождения.

3.4.5. При проведении массовых мероприятий (родительские собрания, концерты, семинары) допуск осуществляется по спискам, заверенным директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В таких случаях регистрация в журнале может быть заменена отметкой в списке.

3.4.6. **Приоритет прохода** предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после завершения организованного прохода детей.

3.4.7. **Лица с инвалидностью** (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) допускаются в здание беспрепятственно. Проход обеспечивается сотрудником охраны (при необходимости – с сопровождением). Собака-проводник допускается при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

3.5. Пропуск сотрудников ремонтно-строительных и аварийных служб

3.5.1. Рабочие ремонтно-строительных организаций пропускаются по спискам, согласованным с ответственным за безопасность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.2. При аварии (прорыв трубы, возгорание и т.п.) работники аварийных служб пропускаются беспрепятственно, но в сопровождении сотрудника охраны или работника ОУ.

3.6. Пропуск проверяющих лиц и представителей надзорных органов

3.6.1. Лица, прибывшие с проверкой (органы прокуратуры, Рособназдор, МЧС, полиция и др.), допускаются **при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего основание проверки** (распоряжение, приказ, предписание). В обязательном порядке производится запись в журнале учёта посетителей.

3.6.2. Сотрудники прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС имеют право беспрепятственного прохода в ОУ в связи с исполнением служебных обязанностей, но при этом обязаны предъявить служебное удостоверение. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору и дежурному администратору.

3.6.3. Проверяющие лица перемещаются по территории ОУ **в сопровождении** директора, его заместителя или дежурного администратора (если иное не предусмотрено законом).

3.7. Пропуск представителей СМИ и иных лиц

3.7.1. Допуск представителей средств массовой информации, а также внос фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется **только с письменного разрешения директора**.

3.7.2. Лица, осуществляющие коммерческую деятельность (распространение материалов, презентации, реклама), допускаются по личному распоряжению директора.

4. Порядок въезда (выезда) транспортных средств

4.1. Въезд автотранспорта на территорию ОУ осуществляется через **въездные ворота** по согласованию с ответственным за безопасность. Каждый въезд/выезд фиксируется в **журнале регистрации автотранспорта** с указанием марки, госномера, времени, цели, ФИО водителя, реквизитов сопроводительного документа.

4.2. Водитель транспортного средства (кроме спецтранспорта) обязан предъявить сотруднику охраны **водительское удостоверение, путевой лист или накладную** на перевозимый груз. Осмотр транспортного средства производится с согласия водителя, за исключением случаев, когда такой осмотр предусмотрен договором или законодательством.

4.3. **Въезд личного автотранспорта работников** допускается только по служебной необходимости с письменного разрешения директора. Стоянка личного транспорта на территории ОУ запрещена (кроме служебных автомобилей ОУ в специально отведённом месте).

4.4. **Скорость движения** на всей территории ОУ не должна превышать **5 км/ч**.

4.5. **Транспорт специальных служб** (пожарные, скорая помощь, полиция, МЧС) пропускается беспрепятственно. Сотрудник охраны немедленно докладывает директору и открывает ворота.

4.6. Въезд **грузового транспорта** (доставка продуктов, мебели, стройматериалов) осуществляется по заявке, согласованной с ответственным за безопасность, в рабочее время. Сопровождение грузового транспорта до места разгрузки и обратно обеспечивает ответственный работник ОУ.

4.7. При попытке въезда неучтённого транспорта или обнаружении несоответствия груза документам сотрудник охраны вправе ограничить движение транспортного средства до выяснения обстоятельств и уведомить директора.

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

5.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОУ осуществляется **только по материальному пропуску** (товарно-транспортной накладной, акту списания, служебной записке), подписанному материально ответственным лицом и утверждённому директором или его заместителем.

5.2. При выносе большого количества однородных предметов (оборудование, инвентарь) к пропуску прилагается **опись**, заверенная теми же лицами.

5.3. Сотрудник охраны проверяет соответствие выносимых предметов документам, делает отметку в журнале перемещения материальных ценностей и пропускает транспорт/лицо.

5.4. **Внос материальных ценностей** (новое оборудование, мебель и пр.) осуществляется по накладной. Сотрудник охраны сверяет наименование и количество, после чего пропускает. В случае обнаружения запрещённых предметов (оружие, взрывчатые вещества, наркотики) незамедлительно вызывает полицию.

5.5. **Запрещается** вынос/вывоз ценностей по устному распоряжению, по неоформленным документам, а также по одному пропуску за несколько приёмов.

5.6. **Ручная кладь посетителей** осматривается сотрудником охраны **только с добровольного согласия**. При отказе посетитель не допускается в здание (п. 3.1.3).

5.7. Почтовые отправления, курьерские доставки принимаются дежурным администратором. О подозрительных отправлениях (без обратного адреса, с посторонними запахами) немедленно сообщается директору и ответственному за безопасность.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. Дежурный администратор и дежурные по этажам осуществляют контроль за соблюдением учебного процесса, порядка, дисциплины, а также за нахождением посторонних лиц.

6.1.2. Сотрудник охраны в начале и в конце рабочего дня, а также в течение дня совершает **обход здания и территории** с целью проверки:

- исправности замков, окон, дверей;
- отсутствия посторонних и подозрительных предметов;
- соблюдения пожарной безопасности (отключение электрооборудования, отсутствие курения);
- отсутствия людей в закрытых помещениях.

Результаты заносятся в **журнал обхода**.

6.1.3. **Время нахождения в ОУ** для различных категорий:

- обучающиеся: с 07:30 до 21:30 (в соответствии с расписанием);
- педагогические и технические работники: с 07:30 до 22:00;
- работники столовой: с 06:00 до 18:00;
- посетители: с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно находиться могут директор, заместители, а также иные лица по решению директора.

6.1.4. Все находящиеся в ОУ обязаны соблюдать **Правила внутреннего распорядка, Инструкцию о мерах пожарной безопасности**, а также подчиняться законным требованиям сотрудника охраны и дежурного администратора.

6.2. Порядок использования помещений и ключей

6.2.1. По окончании занятий и рабочего дня ответственные за кабинеты (назначенные приказом директора) проверяют помещения, отключают

электроэнергию, закрывают окна и сдают ключи на пост охраны или в специальное место хранения.

6.2.2. Ключи от всех помещений хранятся: рабочие комплекты – у ответственных лиц, дубликаты – на посту охраны и у ответственного за безопасность. Передача ключей третьим лицам без оформления в установленном порядке запрещена.

6.2.3. В случае несдачи ключей ответственными лицами охрана закрывает помещение дубликатом с составлением акта.

6.2.4. Ключи от запасных выходов, чердачных и подвальных помещений постоянно хранятся на посту охраны.

6.3. Режим в специальных помещениях

6.3.1. Помещения, содержащие материальные ценности (склады, серверная, архив, кабинет директора и пр.), оборудуются дополнительными средствами защиты (замки, сигнализация).

6.3.2. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время производится только в присутствии сотрудника охраны и представителя администрации с составлением **акта вскрытия**, в котором указываются: дата, время, причина, должности и ФИО присутствующих, перечень принятых мер, эвакуированное имущество. Акт подписывается всеми участниками.

6.4. Режим при чрезвычайных ситуациях

6.4.1. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (обнаружение взрывного устройства, пожар, массовые беспорядки, захват заложников) пропускной режим может быть **полностью приостановлен** решением директора или ответственного за безопасность.

6.4.2. Сотрудники охраны и дежурный администратор действуют согласно **Инструкции по действиям при ЧС** и **Плану эвакуации**. Основные действия:

- прекратить допуск лиц на объект;
- обеспечить беспрепятственную эвакуацию;

- вызвать экстренные службы (112, 101, 102, 103);
- до прибытия спецслужб не допускать паники, локализовать очаг опасности по возможности;
- о случившемся немедленно уведомить директора.

6.4.3. Выход работников и обучающихся с территории при ЧС возможен только после нормализации обстановки с разрешения руководителя аварийно-спасательных служб или ответственного за безопасность.

7. Ответственность

7.1. **Работники ОУ** за нарушение требований настоящего Положения (попытка прохода в состоянии алкогольного/наркотического опьянения, проход без пропуска, передача пропуска другому лицу, уклонение от осмотра, вынос ценностей без документов, разглашение сведений о системе охраны и пропускном режиме, курение в неустановленных местах и др.) привлекаются к **дисциплинарной ответственности** вплоть до увольнения, а также к материальной ответственности в установленном порядке.

7.2. **Обучающиеся** за нарушение настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ (замечание, выговор). Применение мер взыскания осуществляется с соблюдением процедур: затребование письменного объяснения, учёт возраста, тяжести проступка, предшествующего поведения, мнения родителей (законных представителей). Отчисление как крайняя мера возможно только за неоднократные грубые нарушения.

7.3. **Посетители и родители** за нарушение требований настоящего Положения (отказ от осмотра, проход без регистрации, нарушение общественного порядка) могут быть **не допущены в ОУ** или удалены из здания с составлением акта. В случае совершения административного

правонарушения (мелкое хулиганство, распитие спиртных напитков) вызывается полиция.

7.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество или нарушающее пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны и передано в орган внутренних дел.

7.5. Право обжалования. Лица, не согласные с действиями сотрудников охраны или администрации ОУ (отказ в проходе, осмотр вещей, задержание, изъятие вещей), имеют право подать **жалобу** на имя директора ОУ в течение 10 рабочих дней со дня нарушения. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней. При несогласии с решением директора – обратиться в комиссию по урегулированию споров участников образовательных отношений либо в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора. Срок действия Положения – **5 лет** (или до принятия новой редакции, но не реже одного раза в 3 года проводится пересмотр).

8.2. Изменения и дополнения в Положение разрабатываются заместителем директора по безопасности (ответственным за безопасность), рассматриваются на Педагогическом совете (рекомендательно) и утверждаются приказом директора.

8.3. Положение подлежит размещению на **официальном сайте ОУ** в разделе «Локальные нормативные акты», а также на информационных стендах при входе в здание (в части, касающейся порядка прохода и режима работы).

8.4. Споры и разногласия, возникающие в связи с применением настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами ОУ, в том числе

через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на лицо, ответственное за безопасность и антитеррористическую защищенность, назначаемое приказом директора.

Приложение (обязательное):

- Форма журнала учёта посетителей
- Форма журнала регистрации автотранспорта
- Форма материального пропуска
- Акт вскрытия специального помещения (образец)

(Образцы форм разрабатываются отдельно и утверждаются приказом директора.)