

<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на Педагогическом совете от «10» апреля 2026 г. протокол № 6</p> <p>ПРИНЯТО</p> <p>С учетом мотивированного мнения Совета обучающихся от «14» апреля 2026 г.</p> <p>С учетом мотивированного мнения Советом родителей от «14» апреля 2026 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом директора МАОУ «СОШ №10» от 03.04.2026 г. № 91</p>  <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Директор: СОО «ОП «Сфера Мик - Кунгур» Гомзяков А.В.</p> <p>«14» апреля 2026 г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режиме в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10»,
подведомственной Управлению образования администрации
Кунгурского муниципального округа Пермского края

1 Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок допуска в образовательные организации, подведомственные Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения и посетителей на его территории и в здании.
- 1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях корпусов образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания корпусов образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания корпусов образовательной организации.
- 1.4. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима возложить в главном корпусе на учителя Акзегитова Алексея Анасовича, в корпусе №1, №2 на старшего воспитателя Белеву Екатерину Вениаминовну, в корпусе №3 на заведующую хозяйством Зонову Наталью Петровну.
- 1.5. Обеспечение пропускного и соблюдение внутриобъектового режимов возлагаются на сотрудника охранной организации в соответствии с договором.
- В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа

заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, распространяются в части, их касающейся на обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) в МАОУ «СОШ №10» оборудованы в главном корпусе около главного входа и оснащены пакетом документов по организации внутриобъектового и пропускного режимов, и постовой документацией, системами охранного телевидения, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения и управления эвакуацией, системой охранной сигнализации, системой управления и контроля доступом.

Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) в МАОУ «СОШ №10» оборудованы в корпусах №1, №2, №3 около главного входа и оснащены пакетом документов по организации внутриобъектового и пропускного режимов, и постовой документацией, системами охранного телевидения, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения и управления эвакуацией, системой охранной сигнализации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за обеспечение безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, за исключением случаев, при которых необходима эвакуация.

Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания.

1.9. Все работы при реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за обеспечение безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание главного корпуса, корпуса №3 образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа для прохода на территорию в соответствии с расписанием уроков, с применением металлорамки, металлодетектора.

Проход в здание корпуса №2 образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа для прохода на территорию в соответствии с расписанием уроков, с применением металлодетектора.

2.2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:
- в учебное время – сотрудником охранной организации, согласно договора на предоставление услуг по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов главный корпус с понедельника по пятницу включительно с 7-30 час до 19-00 час, суббота с 7-30 до 15-00; корпус №2 с понедельника по четверг включительно с 7-30 час до 18-00 час.(обед с 13.00 до 13.30); пятница с 7-30 час до 17-00 час.(обед с 13.00 до 13.30); корпус №3 с понедельника по пятницу включительно с 7-30 час до 14-00 час.

- в ночное время, выходные и праздничные дни образовательная организация находится под охраной сотрудника охранной организации, в соответствии с договором и охранной сигнализацией с выводом сигнала в ООО ЧОО Кунгур 59, доступ имеют назначенные директором ответственные лица.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное правилами внутреннего распорядка время, согласно расписанию уроков.

Вход в здание образовательной организации осуществляется посредством домофона).

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора, классного руководителя, заведующего хозяйством.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах, в часы приема воспитанников.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, 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 руководителем образовательной организации.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели, ответственные лица передают работнику охранной организации списки посетителей, в котором указаны ФИО обучающегося, ФИО родителя (законного представителя), заверенные подписью классного руководителя, воспитателя или ответственного лица. Родители (законных представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. В остальных случаях родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, педагогом, воспитателем в назначенное время при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представитель администрации, классный руководитель, педагог, воспитатель сообщает ФИО родителя (законного представителя), дату и время посещения с отметкой в журнале «Предварительной записи о посещении».

2.9. В случае прибытия родителя (законного представителя) вне договоренности о посещении, ему необходимо связаться с дежурным администратором, классным руководителем, педагогом, воспитателем и сообщить о своем прибытии и договориться о времени встречи.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся 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 руководителя образовательной организации, дежурного администратора, сотрудника охранной организации.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.12. 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 руководителем образовательной организации.

2.13. Пропуск посетителей в образовательную организацию допускается с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, ФИО, данные документа, к кому прибыл, время прибытия, время убытия). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по образовательному учреждению в сопровождении сотрудника, к которому прибыл.

2.14. 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.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- пенсионное удостоверение.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной организации запрещается.

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

3.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и правила внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты, испарители;

- выгуливать собак и других животных.

3.5 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.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), у заведующего хозяйством, лиц ответственных за помещение.

3.7. Работник охранной организации перед заступлением на пост, в течение смены и по окончании смены обязан осуществить обход территории и здания образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, нарушения целостности конструкции ограждения.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется работником охранной организации в соответствии со списком, утвержденным руководителем образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При въезде/выезде автотранспорта на территорию образовательной организации охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и вывоз имущества (материальных ценностей).

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, правила осмотра вещей посетителей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. с разрешения руководителя образовательной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает директора или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, руководитель, оценив обстановку, путем незамедлительного нажатия тревожной кнопки вызывает спецслужбы, сообщает учредителю о случившемся.