


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 167

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 167



 Т.Ю. Ольшевская

Приказ № 39 от 18 марта 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 167

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 167 (далее - образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Письмом Минобрнауки РФ от 21.09.1999 N38-55-45/38-02 "О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования", и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию образовательной организации и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода

(выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по безопасности образовательной организации - круглосуточно, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников охраны.

1.4. Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здания образовательной организации назначается приказом директора образовательной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании электронных карт обучающихся, воспитанников, педагогических работников,

работников образовательной организации, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях, творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников образовательной организации и, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся, данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и работников образовательной организации.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора образовательной организации, заместителя директора по УВР, специалиста по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в исключительных случаях - дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

1.9. Все проводимые в образовательной организации строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором и зам. директора по АХЧ о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательную организацию. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного режима, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны МВД. На охраняемом объекте, как правило, устанавливаются: система видеонаблюдения, видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); система контроля и управления доступом (как подсистема Информационной системы «Проход и питание»).

2. Порядок пропуска в образовательную организацию обучающихся, воспитанников, их родителей(законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно— пропускной пункт (КПП) на центральном входе.

2.1. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по УВР, специалиста по безопасности, специалиста по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательной организации чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия у каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором образовательной организации списку классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам.

2.3. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором образовательной организации списку групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.5. Работники образовательной организации допускаются в здание образовательной организации по индивидуальным электронным картам.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов. Сотрудники охраны уполномочены выборочно досматривать проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательной организации или с классным руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательной организации после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательной организации, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится и воспитывается.

Должностные лица, педагогические работники образовательной

организации, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающиеся могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

Родители (законные представители) детей, посещающих структурное подразделение ДО, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом педагога ДО.

2.9. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательной организации в соответствии с расписанием занятий в сопровождении руководителя ДО или тренера спортивной секции.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательной организации на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательной организации в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента и Управления образования города Екатеринбурга.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, специалисту по безопасности, заместителю по УВР или директору образовательной организации.

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательную организацию: директор образовательной организации, заместители директора образовательной организации, специалист по безопасности, специалисты по АХЧ.

2.13. Работники образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации, заместителями директора или специалиста по безопасности.

2.14. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или заместителей директора.

2.15. Одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательной организации.

2.17. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации и/или специалист по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник либо дежурный администратор и/или специалист по безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.18. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной специалистом по АХЧ и заверенной директором образовательной организации.

2.20. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательную организацию только с разрешения дежурного администратора, специалиста по безопасности, специалиста по АХЧ, заместителей директора или директора образовательной организации.

2.21. Запрещается пропускать в образовательную организацию любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сотрудники охраны действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора,

специалиста по безопасности, заместитель директора по УВР и директора образовательной организации.

2.23. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны при предъявлении документов.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.24. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях по заявлению родителей и подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - дежурным администратором.

2.25. Классный руководитель несет личную ответственность за выход из образовательной организации до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по

медицинским показаниям подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.26. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательной организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849452

Владелец Ольшевская Татьяна Юрьевна

Действителен с 03.09.2025 по 03.09.2026