

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»  
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Терешковой д. 15, тел. 2-14-06 e-mail: school12ar@lmail.ru

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
От 23.01.2026 №

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета родителей

От 22.01.2026 №2

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета обучающихся

От 22.01.2026 №2



## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «СОШ №12»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, уставом школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАОУ «СОШ № 12» (далее - школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.4. 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 с школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим (на заместителя по административно-хозяйственной части (круглосуточно); на вахтеров школы (по графику дежурств с 7.00 до 16.00); на сторожей (понедельник - воскресенье - по графику дежурств с 19.00 до 07.00), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания 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 и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

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. Доступ на территорию и в здание школы разрешается понедельник- суббота:

- работникам с 07.45 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.45 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.3. Вход в здание школы осуществляется:

- работниками и обучающимися - через КПП-1 центрального входа школы с использованием электронных пропусков (чип, карточка);

- родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями - через вахту у центрального входа школы после обязательной регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Допуск в здание школы в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя по административно-хозяйственной части школы.

2.5. Допуск в школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя по административно-хозяйственной части школы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.6. Электронные пропуска (чип, карточка) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Постоянный пропуск (чип, карточка) выдается обучающимся и постоянным работникам Школы.

2.7. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) обучающегося в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

2.8. Обучающиеся допускаются в здание МАОУ «СОШ № 12» в установленное расписанием дня время.

2.9. В период занятий обучающиеся допускаются в МАОУ «СОШ № 12» и выходят с разрешения заместителя директора по правовому регулированию или дежурного администратора.

2.10. В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.11:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.11. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.12. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.13. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из

здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.14. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется с 09:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.15. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.16. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.17 настоящего Положения.

2.17. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.18. Родители (законные представители) ждут своих детей на территории и в здании МАОУ «СОШ № 12» в отведенном месте с разрешения заместителя директора МАОУ «СОШ № 12» по правовому регулированию.

2.19. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МАОУ «СОШ № 12» в соответствии с расписанием занятия и списками, заверенными директором школы. Руководители встречают детей и провожают после занятия.

2.20. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ «СОШ № 12» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАОУ «СОШ № 12» или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании МАОУ «СОШ № 12» осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.21. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ директор МАОУ «СОШ № 12», заместители директора по: административно-хозяйственной части, по учебной части, по воспитательной работе, по правовому регулированию. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МАОУ «СОШ № 12».

2.22. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.23. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.24. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову,

осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

2.25. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.26. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.27. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.28. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАОУ «СОШ №12» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАОУ «СОШ № 12» (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.30. Материальные ценности выносятся из здания МАОУ «СОШ № 12» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором.

2.31. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здания школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

2.32. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

2.33. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (вывозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором школы. Осмотр производит дежурный охранник.

2.34. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов посетитель не допускается на объект, дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **3. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки.**

3.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек (первый раз):

3.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам школы:

Заявка передается заместителю директора по административно – хозяйственной части в электронном или письменном виде (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек). Далее заявка передается технику- программисту для введения в базу данных СКУД.

3.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителей является заявление, написанное на имя директора Школы.

3.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

3.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы - заместителем директора административно-хозяйственной части (или лицу, исполняющему эти обязанности).

3.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки):

3.2.1. Замене подлежат следующие (чип или карточка): не позволяющие идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности) требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

3.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку директору школы на замену чипа или карточки.

3.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 3.1.

3.2.4. Старые чипы и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

3.3. Порядок восстановления пропуска:

3.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка: утерянные, вышедшие из строя.

3.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по административно-хозяйственной части. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

3.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет. При приеме на работу нового сотрудника карточка выдается бесплатно. При приеме в школу нового обучающегося карточка выдается бесплатно.

3.3.4. Чип или карточка вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.3.5. Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 3.1.4, 3.4.

3.4. Порядок блокировки чипа или карточки:

3.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по административно-хозяйственной части (или лицу исполняющему эти обязанности).

3.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

3.5. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

3.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по административно-хозяйственной части (или лицу, исполняющему эти обязанности).

3.5.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.

3.5.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип заместителю директора по административно-хозяйственной части.

#### **4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.**

4.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

4.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное

время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.3. Вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

4.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

4.4.2. Вахтер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 4.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной части, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в Школу.

4.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

4.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

4.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

4.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к вахтеру

4.5.2. Вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной части, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в Школу.

4.6. Групповой выход на уроки физкультуры

4.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска

4.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и вахтером совместно.

4.6.3. Выход учащихся на перемене на улицу разрешается только при наличии письменного заявления — разрешения от родителей или лиц, их заменяющих на имя директора школы.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивать исправное состояние входной двери центрального входа;
- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения действовать по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части школы).

#### 5.5. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании школы;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).

#### 5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из него только через вахту центрального входа;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

#### 5.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### 5.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра во время урока (занятия) обучающихся, имущество и оборудование школы;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей школы;

- находиться в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 5.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- входить в здание школы через запасные выходы.

## **6. Организация допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

6.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или его заместителя по административно-хозяйственной части.

6.3 Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

6.3. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч, по дороге с правой стороны здания ОУ. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

6.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора ОУ.

## **7. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

7.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работниками, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **8. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

8.2. 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 осуществляется дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

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

#### **9. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

9.1. 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.

9.2. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

9.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

#### **10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

10.2. 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.

#### **11. Ответственность**

11.1. 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 дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»*  
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Терешковой д. 15, тел. 2-14-06 e-mail: school12ar@mail.ru

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов,**  
**веществ и устройств**

№ п/п	Запрещенные предметы	Исключения	
		Разрешенные предметы	Лица, которым разрешен пронос (ввоз) разрешенных предметов
1	Оружие любого типа, в том числе самооборона (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое), боеприпасы или составные части огнестрельного оружия, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, охолощенное и метательное оружие, конструктивно схожие с оружием изделия, а также предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты и пр.)	Оружие, стоящее на вооружении (снабжения)	Сотрудники федеральной службы безопасности, Росгвардии и ЧОП, находящиеся при исполнении служебных обязанностей
2	Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, лука, арбалеты;</li> <li>• рогатки, топоры, сабли, мечи, стрелы и дротики, гарпуны и копья;</li> <li>• дробовики, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки</li> </ul>	Канцелярские принадлежности (ножницы и аналогичные предметы)	Все физические лица
		Специальные медицинские изделия (медицинские шприцы и аналогичные предметы)	Все физические лица (при наличии заключения врача); медицинский персонал
		Промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
3	Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• любой порох, в любой упаковке и в</li> </ul>	Отсутствуют	Отсутствуют

	<p>любом количестве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>патроны боевые (в том числе малокалиберные), патроны к газовому оружию, патроны к огнестрельному оружию ограниченного поражения (травматического, газового и светозвукового воздействия), капсулы (пистоны) охотничьи;</li> <li>сигнальные и осветительные ракеты, патроны сигнальные, посадочные шашки, дымовые патроны (шашки), спички подрывника, бенгальские огни, петарды железнодорожные;</li> <li>тротил, динамит, аммонал и другие взрывчатые вещества;</li> <li>капсулы-детонаторы, электродетонаторы и т. д.</li> </ul>		
4	Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов	Спички, карманные зажигалки	Все совершеннолетние физические лица
5	<p>Вещества и газы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные и едкие вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;</li> <li>легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы (ацетон, бензин, метанол, метилацетат (метилловый эфир), сероуглерод, эфиры, этилцеллозольв, биоэтанол (денатурированный этанол) и т. п.);</li> <li>любые ядовитые, сильнодействующие и отравляющие вещества в жидком или твердом состоянии в любой таре (бромин, никотин, стрихнин, тетрагидрофуранолиловый спирт, антифриз, тормозная жидкость, этиленгликоль, ртуть, все соли синильной кислоты и цианистые</li> </ul>	Прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ для практических занятий по химии	Ответственный за контроль и учет химических реактивов образовательной организации по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
		Бензин и дизельное топливо	Лица, управляющие транспортным средством, имеющие право проезда на территорию (только в топливном баке транспортного средства);  водители образовательной организации по накладной на внос (ввоз) товароматериальных

	препараты, циклон, цианплав, мышьяковистый ангидрид, иные ядовитые и отравляющие вещества, запрещенные законодательством РФ;		ценностей
		Промышленные масла и смазочные материалы, необходимые для обслуживания и ремонта оборудования	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей;  водители образовательной организации по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
		Лакокрасочные материалы и необходимые для работы с ними органические растворители	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
6	Алкогольные напитки	Отсутствуют	Отсутствуют
7	Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансового состояния или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений	Отсутствуют	Отсутствуют