

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова»
городского округа Самара
Российская Федерация, 443041, г. Самара, ул. Красноармейская, 93-А
Тел./ факс: (846) 332-45-46; e-mail: inform_12@mail.ru

«Рассмотрено»
на Педагогическом совете
№ 3 от 18.02.2026г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 12» г.о.
Самара
С. В. Калинина
Приказ № 82 от 18.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа № 12»
г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024г. № 1590-ст об утверждении и вводе в действие с 01.01.2025г. национального стандарта РФ ГОСТ Р Росстандарта от 01.11.2024г и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и

выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание «МБОУ Школа N 12» г.о. Самара, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «Школа -№12» г.о. Самара возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ЧОО , осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7. Дневной пост охраны (рабочее место охранника) .N2 1 оборудован на центральном входе в ОУ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) N22 — круглосуточный, оборудован в отдельном кабинете у запасного выхода и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

2

1.9. Территория огорожена металлическим забором, в котором предусмотрены 4 пары ворот: ворота со стороны сквера для входа в школу, ворота для разворота специального транспорта, 2 пары ворот с улиц Буянова и Арцыбушевской для служебного транспорта, калитка со стороны ул. Буянова — для маломобильных граждан.

1.10. Образовательное учреждение оборудовано системой СКУД. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ Школа N212, лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность (далее — заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитным замком.

1.12. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности), с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.13. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационнотехнических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны.

II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. При необходимости в раздел включается пункт с

расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.³

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное приказом директора время по спискам классов или электронным жетонам. Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо приложить личный жетон к бесконтактному считывателю, встроенному в напольный турникет на входе в фойе школы. Учащиеся, явившиеся или выходящие вне установленного времени, допускаются или выпускаются в/из ОУ с разрешения директора, дежурного администратора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.4. Сотрудники ОУ допускаются на территорию и в здание по электронным жетонам (спискам).

2.5. Заместитель директора по безопасности каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приёме на работу выдаёт электронный жетон под роспись.

2.6. Передавать свою личную электронный жетон или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.7. В первый раз сотруднику выдаётся новый жетон по заявлению, подписанному директором школы. При утере жетона сотрудник приобретает новый за свой счёт.

2.8. В случае не срабатывания, жетон, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно, на основании заявления сотрудника.

2.9. Сотрудник, уволившийся из учреждения, должен сдать жетон заместителю по безопасности.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право посещения согласно списку, утверждённому руководителем

ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию по согласованию с классным руководителем или учителем-предметником при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. При сопровождении ребёнка в школу/из школы посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в фойе школы в установленное расписанием дня время с 07:30 до 20:00 часов. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, на его территории или в фойе школы с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.13. При приглашении родителей (законных представителей) учащихся в школу посетители обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник), сообщить о цели визита. Охранник обязан по телефону оповестить секретаря. Работник, пригласивший родителя (законного представителя) учащегося, обязан встретить приглашенного в фойе и сопроводить до места проведения встречи.

2.14. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и дневной пост охраны N21, оборудованный в фойе главного входа.

2.15. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в обязательном порядке производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.16. Родители детей с ОВЗ допускаются в ОУ вместе с детьми по пропускам, утверждённым руководителем ОУ.

2.17.Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации (с 01.09 по 30.11) вход в ОУ разрешен в коридор 1 этажа до гардеробной.

2.18.При посещении кружков и секций, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий в школу допускаются лица согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ.

2.19.При предварительной записи на приём к администрации школы посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам проход в школу возможен после предъявления удостоверения личности строго по времени, охранник должен проинформировать секретаря о прибытии по списку.

2.20.При незапланированном визите в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.21.Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, а также сопровождающего сотрудника школы, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа N 12» г.о. Самара», находящемся на стационарном посту охраны.

2.22 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.23 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.24 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.25 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00.

2.26 Разрешается посещение большого, малого спортивного, тренажерного зала и актового зала до 22.00 спортивными командами, обучающимися художественно-

творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем ОУ.

2.27 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.28 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.30. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.31. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и дневной пост охраны №21, оборудованный в фойе главного входа.

2.32. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.33В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.34.Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.35.Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (заместителя директора школы по безопасности) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.36.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.37.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.38.При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ Школа N212;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ОУ 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора МБОУ «Школа N 12» г.о.Самара или заместителя директора по безопасности. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя ОУ по АХЧ.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или заместителем директора по безопасности.

4.3. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода №6 (столовая) или склада с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно через специальный въезд со стороны ул.Буянова.

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 ОУ автотранспортных средств охранник МБОУ «Школа N 12» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ. Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена.**

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за

безопасность (заместителя директора по безопасности) или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя ОУ по АХЧ) с разрешения руководителя ОУ .

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых] выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и

регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Приложение № 1
Заявка на мероприятие
Директору МБОУ «Школа N
12» г.о. Самара С.В.
Калининой

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ Школа №12

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации)

_____ 20 г.

Основание на вынос (вывоз)

Через

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

(Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ		
Руководитель (заместитель Руководителя) МБОУ Школа №12 _____		
Тел. раб. _____	Тел. моб. _____	М.П. _____

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____/ Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/

_____(подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

Список обучающихся _____ класса на _____
учебный год.

	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Классный руководитель:
