



Утверждаю:
Приказ № 506 от 19.03.2026
Директор МАОУ СОШ № 63
Леванова А.В.
«19» марта 2026 г.



Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Режим работы образовательной организации

1.1. Образовательная организация работает в соответствии с утвержденным учебным расписанием и графиком занятий.

1.2. Режим работы объекта осуществляется с понедельника по субботу. Понедельник-пятница с 07.00 до 20.30, суббота с 09.00 до 20.00.

1.3. На территории образовательной организации (далее – ОО) работают три калитки. Время открытия калиток 06.00, время закрытия калиток 22.00.

1.4. Контроль за соблюдением режима работы калиток и допуск лиц на территорию возлагается на сотрудника охранной организации (по согласованию с ЧОО).

2. Пропускной режим для учащихся

2.1. Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3. Пропуском для учащихся служит пластиковая карта, оформленная за счет средств родителей или биометрический пропуск.

2.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудником охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

2.5. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.

2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1. Начало занятий в школе в 8-00. Учителя обязаны прибыть в школу не позднее 7-45.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого

урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.4. Пропуском для сотрудников служит пластиковая карта или документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

4. Пропускной режим для родителей

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение учителей родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени, прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5. Пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника

охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

6.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая медицинская помощь, а также) все остальные транспортные средства допускаются с разрешения директора или его заместителя.

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае чрезвычайной ситуации (далее – ЧС); Охрана или дежурный администратор в

случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок допуска арендаторов и посетителей внеурочных занятий

7.1. Работа, вскрытие, закрытие помещений, арендуемых под внеурочные занятия, производится согласно графику работы и списка лиц, которым разрешено вскрывать данные помещения, утвержденных директором школы;

7.2. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

7.3. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется с разрешения преподавателя занятий.

7.4. Охранник после окончания всех внеурочных занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Обход здания, территории, помещений сотрудником охранной организации осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

8.2. Охранник особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОО посторонних лиц.

8.3. С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный администратор, дежурный учитель и дежурный класс.

8.4. Дежурство утверждается директором школы.

8.5. Охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

8.6. Охранник для поддержания внутри объектового режима требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

9. Порядок выборочного осмотра проносимых вещей

9.1. В целях обеспечения антитеррористической защищённости и повышения уровня безопасности обучающихся, работников и посетителей образовательной организации на территории школы может проводиться выборочный осмотр проносимых вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок, пакетов, портфелей, коробок и иных предметов, которые могут использоваться для проноса запрещённых предметов).

9.2. Осмотр осуществляют:

– сотрудники частной охранной организации, с которой заключён договор на оказание охранных услуг;

– дежурный администратор школы;

– иные должностные лица, уполномоченные приказом директора школы.

9.3. Порядок проведения осмотра:

– осмотр проводится визуально и/или с использованием технических средств (металлодетекторов и т.п.);

– осмотр осуществляется исключительно в присутствии владельца вещей;

– уполномоченное лицо вправе предложить владельцу самостоятельно открыть сумку, рюкзак или пакет для визуального осмотра содержимого.

9.4. При осмотре обращается внимание на наличие:

- огнестрельного, пневматического, газового, травматического оружия и боеприпасов;
- холодного оружия (ножей, кастетов и иных предметов, предназначенных для поражения человека);
- взрывчатых веществ, взрывных устройств, пиротехнических изделий;
- легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, газовых баллонов;
- токсичных, отравляющих, химически опасных веществ;
- радиоактивных материалов;
- предметов, внешне похожих на оружие или взрывные устройства;
- иных предметов и веществ, которые могут представлять угрозу безопасности.

9.5. В случае отказа лица предъявить свои вещи для осмотра:

- уполномоченное лицо отказывает в проходе на территорию школы;
- лицо обязано покинуть территорию учреждения;
- при необходимости уполномоченное лицо незамедлительно информирует директора школы или его заместителя, а в случаях, требующих оперативного реагирования, вызывает правоохранительные органы.

9.6. Сотрудники, осуществляющие осмотр, обязаны:

- действовать корректно и уважительно по отношению к обучающимся, работникам и посетителям школы;
- соблюдать нормы законодательства РФ, в т.ч. права и свободы граждан;
- не допускать повреждения осматриваемых вещей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087239027

Владелец Леванова Анастасия Владимировна

Действителен с 16.04.2025 по 16.04.2026