

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Микряковская средняя общеобразовательная школа»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.С.Ефимова

Приказ №162-од от 24 декабря 2025г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Микряковская средняя общеобразовательная школа» (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. Общие требования», уставом школы.

Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны

школы (штатных сторожей и вахтеров школы и (или) охранников), осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников школы назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

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 со школой гражданско-правовых договоров.

Стационарные посты охраны (рабочие места работников по обеспечению охраны школы) оборудуются около главного входа (Вахта №1), входа в спортблок (Вахта №2) - для работников и посетителей структурного подразделения дошкольная группа и оснащаются пакетом документации по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны, постовой документацией.

Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию школы сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

Общие требования

Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы и выход из него осуществляется только через входы, оборудованные стационарным постом охраны и стационарным и (или) ручным 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 работник школы, который его открыл. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется 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 работнику по обеспечению охраны школы об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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.

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.

Пропускной режим работников

Работники школы входят и выходят из здания школы по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

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

Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов.

Обучающиеся, прибывшие внеустановленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора общеобразовательной организации, дежурного администратора либо классного руководителя.

Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательной организации осуществляется до начала занятий (с 7:30), после их окончания (по расписанию занятий) или на переменах через вахту №1.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя. Самостоятельный выход обучающихся из здания школы (без письменного разрешения вышеуказанных лиц) запрещается.

Члены кружков, классов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен на мероприятия, организованные в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора общеобразовательной организации:

- для посещения музея, библиотеки, учреждений дополнительного образования, культуры и спорта и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры, труда (технологии) и др.,

проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника.

Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы по спискам, заверенным директором школы и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники по обеспечению охраны школы информируются заранее.

Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора школы либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают работнику по обеспечению охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенном для этого месте ожидания – фойе вахты №1, вахты №2 для родителей (законных представителей) детей дошкольной группы. В отдельных случаях они могут находиться в здании общеобразовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации

посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, находящейся на стационарном посту охраны.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения работником по обеспечению охраны школы по распоряжению директора общеобразовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

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

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника общеобразовательной организации или работника по обеспечению охраны школы.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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 беспрепятственно 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.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания общеобразовательной школы работник по обеспечению охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора общеобразовательной организации.

Допуск в общеобразовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции(презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора общеобразовательной организации, его заместителей либо лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании общеобразовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

В любое время в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка;

- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному настоящим Положением (Приложение 1);

- выгуливать собак и других опасных животных.

Все помещения общеобразовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны вахты №1. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора школы.

Выдача и прием ключей сотрудникам школы осуществляются работником по обеспечению охраны.

Ключи от отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверная, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) выдаются сотрудникам школы по спискам, согласованным с директором и работником, ответственным за безопасность.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны, выдаются сотрудникам школы по спискам, согласованным с директором и работником, ответственным за безопасность.

В случае не сдачи ключей работник по обеспечению охраны школы закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено приказом директора.

При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, 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 разлиии 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.

4. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется через ворота с разрешения директора либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного

администратора. Допуск автотранспортных средств школы на территорию школы осуществляется беспрепятственно.

При ввозе транспортных средств на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

При допуске на территорию школы транспортных средств работник по обеспечению охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при организации движения.

Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля работник по обеспечению охраны заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны школы, исключающего внос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

Ручную кладь посетителей работник по обеспечению охраны школы проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором общеобразовательной организации.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату и (или) директору и лицу, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учетом мнения общего собрания общеобразовательной организации.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной

организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, настоящее Положение согласуется с Советом родителей (законных представителей) и Советом обучающихся школы.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и всех сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся и посетителей распространяется в части, их касающейся.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1., п. 6.2. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Перечень предметов, запрещённых к проносу (провозу) в здание
и на территорию МБОУ «Микряковская СОШ»:**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едкопахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия(включая электронные сигареты);
15. Лазерные устройства;
16. Крупногабаритные свертки(сумки), чемоданы;
17. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г.

Форма списка
должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей в МБОУ
«Микряковская СОШ» с записью в «Журнале регистрации посетителей»

Дежурные администраторы

№	Должность	Время
		Беспрепятственно всегда
		В рабочее время всегда, в нерабочее время и праздничные дни по согласованию с директором школы

Дневные вахтеры во время своей смены:

№	ФИО	Время смены:	Номер вахты

Ночные сторожа-вахтеры во время своей смены:

№	Должность	Время смены:
	Ночной сторож-вахтер	По скользящему графику по согласованию с директором школы

Приложение 3

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г.

Форма списка должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств с записью в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

Дежурные администраторы

№	Должность	Время
		Беспрепятственно всегда
		В рабочее время всегда, в нерабочее время и праздничные дни строго по согласованию с директором школы

Дневные вахтеры во время своей смены строго по согласованию с директором школы:

№	ФИО	Время смены:	Номер вахты

Ночные сторожа-вахтеры во время своей смены:

№	Должность	Время смены:
	Ночной сторож-вахтер	По скользящему графику по согласованию с директором школы

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г.

**Форма списка
должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного
посещения образовательной организации**

№	Должность

Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г.

Форма списка занятости обучающихся на занятиях внеурочной деятельности

№	Внеурочная деятельность	Класс, время

Приложение 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г

Форма расписания учебных занятий (распорядок дня)

День недели
Класс
Предмет

Приложение 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г

Форма расписания звонков

День недели		
Вид деятельности	Время	Продолжительность

Приложение 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах .
Приказ №162-од от 24 декабря 2025г

Форма списка занимающихся в кружках (секциях)

№	ФИО	Класс	Название кружка(секции)	Время посещения
---	-----	-------	----------------------------	--------------------