

СОГЛАСОВАНО

Председателем Управляющего совета

Протокол от «24» 08 2026 г. № 8

/  / С.В. Рудченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «24» 08 2026 г. № 84/1-02

Директор  / А.С. Шиндина



ПРАВИЛА
обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов
в МАОУ «Бизинская средняя общеобразовательная школа»
(вводятся в действие с 1 сентября 2026 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объекте (территории) МАОУ «Бизинская СОШ», ее филиалов и структурных подразделениях (далее соответственно — Правила, Школа, объект), направленный на защиту жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждение бесконтрольного доступа, террористических, экстремистских и иных противоправных проявлений, сохранность имущества и непрерывность образовательного процесса.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Школы как заказчика охранной услуги. Они обязательны для обучающихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов, подрядчиков, работников организаций питания и медицины, частных охранников и иных лиц, находящихся на объекте.

1.3. Пропускной режим представляет собой установленный заказчиком порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса и выноса, ввоза и вывоза имущества. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность правил поведения и нахождения лиц на объекте, доступа в отдельные помещения и зоны, соблюдения внутреннего распорядка и требований пожарной безопасности [12].

1.4. Режимы реализуются с соблюдением конституционных прав граждан, права на образование, охраны достоинства личности, прав ребёнка, законодательства о персональных данных и недопустимости дискриминации. Меры безопасности не могут применяться избирательно по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, вероисповедания, состояния здоровья либо иным обстоятельствам, не связанным с объективной оценкой риска.

1.5. Правила размещаются в доступном месте до входа либо доводятся до сведения лиц иным наглядным способом. Работники и частные охранники знакомятся с ними под подпись. Обучающимся и родителям правила разъясняются в возрастосообразной и доступной форме.

1.6. Служебные приложения к настоящим Правилам могут конкретизировать номера входов, перечни помещений ограниченного доступа, порядок хранения ключей, маршруты и алгоритмы реагирования. Доступ к ним предоставляется только в объёме, необходимом для исполнения обязанностей, с учётом режима информации ограниченного распространения.

2. Нормативные основания

2.1. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (в действующих редакциях):

[1] Конституция Российской Федерации;

[2] Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

[3] Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

[4] Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2024 № 1124 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации»;

[5] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[6] Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- [8] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- [9] Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- [10] Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- [11] Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- [12] Федеральный закон от 30.11.2024 № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности» (применяется с 01.09.2026);
- [13] постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, которым утверждены требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере деятельности Минпросвещения России и форма паспорта безопасности;
- [14] постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- [15] Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- [16] Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные федеральные, региональные и муниципальные акты, решения антитеррористических комиссий, законные предписания уполномоченных органов, устав и локальные акты Школы.

2.2. Если требования законодательства, паспорта безопасности объекта, решения антитеррористической комиссии или предписания уполномоченного органа устанавливают более высокий уровень защиты, применяются такие требования. Изменение категории опасности, характеристик объекта или обязательных требований является основанием для проверки необходимости актуализации Правил и связанных документов.

2.3. Указ Президента Российской Федерации № 1124 определяет стратегические направления предупреждения экстремизма. Он учитывается при профилактике радикализации, недопущении проноса и распространения запрещённых материалов и реагировании на угрозы, но не заменяет требования к паспорту безопасности и не устанавливает самостоятельную форму такого паспорта [4, 13].

3. Основные понятия и принципы

заказчик охранной услуги — Школа либо иное уполномоченное лицо, заключившее договор на оказание охранных услуг и устанавливающее режимы в пределах закона;

частный охранник — работник частной охранной организации, имеющий предусмотренный законом правовой статус и исполняющий обязанности на объекте;

контрольно-пропускной пункт (КПП) — оборудованное место контроля входа (выхода), регистрации и связи;

посетитель — лицо, не являющееся обучающимся или работником Школы и прибывшее с законной целью;

разовая заявка — предварительное сообщение уполномоченного работника о посетителе, подрядчике или транспортном средстве;

зона ограниченного доступа — помещение или участок, куда допускаются только уполномоченные лица в связи с должностными или учебными задачами;

чрезвычайное событие — угроза или факт насилия, обнаружение оружия, подозрительного предмета, БПЛА, пожара, аварии, проникновения либо иного события, создающего опасность.

3.2. Режимы строятся на принципах законности, соразмерности риска, приоритета безопасности детей, доступности образования, уважения достоинства, минимизации

4. Организация и ответственность

4.1. Директор Школы организует режимы, утверждает Правила и служебные приложения, назначает ответственных, обеспечивает договорные и организационно-технические меры, взаимодействует с учредителем, правоохранительными органами и экстренными службами.

4.2. Ответственный за антитеррористическую защищённость:
контролирует исполнение Правил и состояние входных групп;
организует актуализацию списков, заявок, журналов и служебных инструкций;
проводит инструктажи и тренировки, анализирует инциденты;
обеспечивает незамедлительное информирование директора о нарушениях;
не реже одного раза в квартал проводит внутреннюю проверку режима с оформлением результатов.

4.3. Дежурный администратор принимает решения в текущей обстановке в пределах полномочий, подтверждает допуск в спорных случаях, организует сопровождение и взаимодействие с родителями, педагогами, медицинским работником и экстренными службами.

4.4. Частная охранная организация обеспечивает охранную услугу строго в пределах договора, Закона № 427-ФЗ, настоящих Правил и должностной инструкции частного охранника на объекте. Условия договора не могут расширять установленные законом полномочия охранника [12].

4.5. Работники Школы обязаны носить или предъявлять установленный идентификатор, не передавать пропуск другим лицам, не оставлять посетителей без сопровождения там, где оно обязательно, не блокировать двери и средства безопасности, сообщать о нарушениях и подозрительных обстоятельствах.

4.6. Классные руководители знакомят обучающихся и родителей с доступной частью Правил, разъясняют порядок прибытия, ухода, передачи ребёнка и действий при угрозах.

5. Общий порядок работы входов и КПП

5.1. Основной вход действует по графику: с 8.00 до 18.00. Иные входы используются в соответствии с утверждённым директором порядком. Аварийные выходы не используются для обычного прохода и должны сохраняться свободными для эвакуации [9, 14].

5.2. До начала работы поста принимаются смена, средства связи, тревожная сигнализация, журналы и ключи; проверяются исправность доступных средств охраны и отсутствие видимых нарушений. Неисправность незамедлительно докладывается ответственному лицу и фиксируется.

5.3. На входе размещается хорошо видимая информация о наличии охраны, видеонаблюдения, порядке допуска, запретах и способе вызова администратора. Скрытые сведения о системе охраны не публикуются.

5.4. Входные двери не оставляются бесконтрольно открытыми. Проход групп организуется так, чтобы сохранялись контроль и безопасная пропускная способность без давки и препятствий эвакуации.

5.5. Открытие и закрытие объекта, снятие и постановка технических средств охраны, передача ключей выполняются только уполномоченными лицами по служебному порядку.

6. Допуск обучающихся

6.1. Обучающиеся допускаются в дни занятий и мероприятий по расписанию, электронному или иному школьному идентификатору либо по визуальному узнаванию уполномоченным работником в соответствии с принятым в Школе способом. Наличие электронного пропуска не является условием реализации права на образование само по себе [5].

6.2. Обучающийся, забывший или утративший пропуск, опоздавший либо не распознанный охранником, не отправляется за пределы территории без разбирательства. Он передаётся дежурному администратору; личность подтверждается по школьным данным, через педагогического работника или родителя, после чего обеспечивается допуск либо безопасное ожидание решения.

6.3. Досрочный выход несовершеннолетнего во время занятий допускается:
по письменному или подтверждённому через принятую Школой информационную систему

по распоряжению администрации в связи с заболеванием, мероприятием или иной уважительной причиной;

самостоятельно — если такой порядок заранее установлен для соответствующей возрастной группы и письменно доведён до родителей.

6.4. Обучающиеся начальных классов и иные дети, для которых установлен порядок передачи взрослому, передаются только родителю, законному представителю или заранее указанному доверенному лицу. При сомнении в личности, состоянии или полномочиях забирающего лица ребёнок остаётся под присмотром работника Школы, вызывается администрация и связываются с законным представителем.

6.5. При наличии вступившего в силу судебного акта, запрета, ограничения родительских прав либо официального предписания порядок передачи ребёнка определяется таким документом. Работники охраны не разрешают семейный спор самостоятельно и вызывают администрацию, а при угрозе — полицию.

6.6. Пронос обучающимися учебных принадлежностей и личных вещей допускается с учётом раздела 13. Массовая обязательная проверка содержимого вещей, не основанная на правилах и объективной необходимости, не проводится.

7. Допуск работников, совместителей и практикантов

7.1. Работники допускаются по постоянному пропуску, утверждённому списку либо документу, позволяющему подтвердить личность и статус. Кадровая служба своевременно передаёт ответственному сведения о приёме, переводе и прекращении трудовых отношений в минимально необходимом объёме.

7.2. Работа вне установленного времени, в выходные и праздничные дни допускается по письменному разрешению директора или уполномоченного им лица. Аварийные и экстренные работы оформляются постфактум с обязательной регистрацией события.

7.3. Передача пропуска, ключа, кода или устройства доступа другому лицу запрещена. Об утрате немедленно сообщается администрации; доступ блокируется или изменяется по служебному порядку.

7.4. Практиканты, волонтеры и временные работники допускаются на срок и в зоны, указанные в заявке, после инструктажа и назначения ответственного сопровождающего, если сопровождение необходимо.

8. Допуск родителей (законных представителей) и посетителей

8.1. Родители и посетители допускаются в часы приёма, на назначенную встречу, мероприятие либо по иной законной цели после установления цели визита, уведомления принимающего работника и регистрации в объёме, необходимом для безопасности.

8.2. Посетителю предлагается предъявить документ, позволяющий установить личность, если это предусмотрено заранее доведёнными Правилами и необходимо для допуска. Сведения документа не копируются и не фотографируются без самостоятельного законного основания. При отказе подтвердить личность или цель визита доступ может быть ограничен; посетителю предлагается вызвать администратора или использовать иной установленный способ обращения [7].

8.3. Запись на приём не исключает возможность обращения гражданина в порядке, установленном Школой и законом. Отсутствие предварительной записи само по себе не является основанием для грубого обращения или игнорирования; организуется связь с администрацией и безопасное место ожидания.

8.4. Посетителю выдаётся разовый пропуск (если применяется), объясняется маршрут, назначается сопровождающий. После визита принимающий работник подтверждает его окончание, разовый пропуск возвращается.

8.5. Родители не входят в учебные помещения во время занятий без согласования, кроме экстренной ситуации. Ожидание обучающихся организуется на первом этаже фая у гардероба, не создающем помех эвакуации и образовательному процессу.

8.6. Оба родителя имеют равные права доступа к информации и участию в жизни ребёнка, если иное не установлено законом или судебным актом. Охрана не оценивает семейные споры; решение принимает администрация на основании документов

8.7. Посетитель с инвалидностью допускается через доступный вход с сопровождающим, сурдопереводчиком, тифлосурдопереводчиком, собакой-проводником и техническими средствами реабилитации в предусмотренных законом случаях. При необходимости заранее организуется помощь без унижения достоинства и необоснованного ограничения доступа [15].

8.8. Представители средств массовой информации, фото- и видео съёмочные группы допускаются по согласованию с директором с соблюдением законодательства о персональных данных, изображении граждан и защите детей. Согласование съёмки не означает разрешения на публикацию любых материалов.

9. Представители государственных органов и экстренных служб

9.1. Сотрудники полиции, Росгвардии, ФСБ России, прокуратуры, Следственного комитета, МЧС России, скорой медицинской помощи и иных уполномоченных органов допускаются при исполнении обязанностей после предъявления служебного удостоверения и сообщения правового основания визита, если обстановка позволяет выполнить проверку без задержки неотложных действий.

9.2. При пожаре, нападении, угрозе взрыва, аварии, необходимости спасения жизни или преследовании лица экстренные службы допускаются незамедлительно. Охрана сообщает администрации и обеспечивает доступ и сопровождение, не препятствуя спасательным и правоохранительным действиям.

9.3. Плановые проверяющие допускаются после проверки полномочий и уведомления директора или замещающего его лица. Сведения о визите регистрируются, кроме случаев, когда закон устанавливает иной порядок.

10. Подрядчики, арендаторы, поставщики и доставка

10.1. Подрядчики и арендаторы допускаются по заявке с указанием организации, ответственного лица, состава работников, периода, вида работ и разрешённых зон. До начала работ проводится необходимый инструктаж.

10.2. Инструменты, материалы и оборудование вносятся по перечню либо товаросопроводительным документам. Вынос имущества сверяется с заявкой, накладной или разрешением материально ответственного лица.

10.3. Доставка продуктов, воды, лекарств, корреспонденции и иных грузов осуществляется в установленные временные интервалы и места. Курьер не допускается далее зоны приёма без заявки и сопровождения.

10.4. Работы, создающие пыль, шум, запах, отключение систем, использование открытого огня или блокирование проходов, согласуются отдельно и выполняются при соблюдении требований охраны труда, пожарной и санитарной безопасности.

10.5. После завершения работ принимающий работник подтверждает уход лиц, вывоз имущества и восстановление безопасного состояния зоны работ.

11. Массовые мероприятия и особые режимы

11.1. Для массового мероприятия директор утверждает отдельный организационный документ: ответственных, список или категории участников, входы, время, порядок регистрации, медицинское и пожарное обеспечение, действия при эвакуации и завершении мероприятия.

11.2. Временное усиление режима вводится приказом директора либо по решению компетентных органов. Усиление может включать предварительные списки, дополнительные посты, ограничение отдельных входов, усиленный контроль имущества и транспорта, при этом сохраняются законность, доступность и безопасность эвакуации.

11.3. При проведении выборов, экзаменов, пунктов временного размещения и иных мероприятий применяются специальные требования соответствующего законодательства и организаторов. Настоящие Правила действуют в части, не противоречащей таким требованиям.

12. Въезд, стоянка и выезд транспорта

12.1. Въезд транспорта допускается по постоянному или разовому разрешению, заявке либо в связи с неотложным вызовом. Фиксируются государственный регистрационный знак, цель, время и ответственное лицо в объёме, предусмотренном приложением 3.

12.2. Транспорт экстренных служб при неотложном вызове допускается без разрешения.

12.3. Транспорт поставщиков и подрядчиков следует к согласованному месту, не остаётся без контроля в зонах движения детей и покидает территорию после завершения операции. Скорость движения — не более 10 км/ч, если более строгое ограничение не установлено знаками.

12.4. Стоянка у эвакуационных выходов, пожарных проездов, ворот, мест сбора, входов и зон посадки детей запрещена. Двигатель выключается, кроме технологически необходимых случаев.

12.5. Осмотр транспортного средства и перевозимого имущества частным охранником возможен только в пределах статьи 15 Закона № 427-ФЗ, на объекте с установленным пропускным режимом и в присутствии водителя и сопровождающих лиц. Отказ добровольно предъявить транспорт или имущество к осмотру является основанием отказать во въезде или выезде, но не даёт охраннику права на принудительное вскрытие [12].

13. Внос, вынос и контроль имущества

13.1. Свободно допускаются обычные личные вещи, учебные принадлежности, технические средства реабилитации и вещи, необходимые для законной деятельности, если они не относятся к запрещённым и не создают угрозы.

13.2. Имущество Школы выносится по материальному пропуску, накладной, акту или письменному разрешению руководителя/материально ответственного лица по форме приложения 4. Документ сверяется с предметом и погашается отметкой о выносе.

13.3. Частный охранник вправе предложить предъявить имущество к осмотру в случаях и порядке, предусмотренных Законом № 427-ФЗ и настоящими Правилами. Осмотр проводится в присутствии владельца или сопровождающего лица и с уважением достоинства [12].

13.4. Настоящие Правила не предоставляют частному охраннику право проводить личный досмотр, принудительно вскрывать сумки, читать содержимое электронных устройств, изымать имущество или требовать пароли. При достаточных основаниях полагать, что совершается правонарушение или имеется опасный предмет, ограничивается доступ, вызываются администрация и полиция, принимаются меры по защите детей.

13.5. Запрещается проносить без законного основания оружие, боеприпасы, взрывчатые и пиротехнические изделия, наркотические и токсичные вещества, горючие жидкости, алкоголь, а также иные предметы и вещества, оборот или использование которых запрещены законом либо создают непосредственную угрозу. Лекарства, необходимые обучающемуся, используются по принятому в Школе медицинскому порядку.

13.6. Запрещается вносить материалы, признанные экстремистскими в установленном законом порядке, нацистскую атрибутику или символику и сходные с ними до степени смешения обозначения в случаях, запрещённых законом, а также использовать объект для призывов к насилию, возбуждения ненависти или унижения достоинства. Оценка спорных материалов производится компетентными органами, а не охранником по личному усмотрению [3, 4].

14. Внутриобъектовый режим

14.1. Лица находятся только в помещениях и в течение времени, соответствующих цели их пребывания. Проход в зоны ограниченного доступа допускается уполномоченным лицам, а посетителям — с сопровождением.

14.2. К зонам ограниченного доступа могут относиться: электрощитовые, тепловые пункты, серверные, архивы, склады, кровля, подвальные и технические помещения, помещения хранения химических реактивов, оружия или учебного оборудования, а также иные зоны по служебному перечню. Конкретный перечень хранится как служебное приложение.

14.3. На объекте запрещается:

- оставлять без контроля открытые входы, окна доступных нижних этажей и ключи;
- блокировать эвакуационные пути и противопожарные двери;
- самовольно отключать или закрывать технические средства охраны, связи, пожарной автоматики и видеонаблюдения;
- оставлять подозрительные предметы, передавать пропуска, проникать в закрытые

- проводить несогласованную торговлю, агитацию, сбор денег, фото- и видеосъёмку в нарушении закона и локальных актов;
- находиться в состоянии опьянения, курить или использовать открытый огонь вне специально разрешённых законом случаев;
- размещать в открытом доступе сведения о системе охраны, уязвимых местах, кодах, ключах, маршрутах и содержании паспорта безопасности.

14.4. Ключи выдаются и возвращаются по служебному порядку с фиксацией. Дубликаты, электронные ключи и коды учитываются; после утраты, увольнения или компрометации доступ незамедлительно прекращается.

14.5. Обнаруженная открытая дверь, повреждение ограждения, неисправность освещения, связи или технического средства охраны немедленно сообщается охране и ответственному лицу; опасная зона временно контролируется до устранения нарушения.

15. Полномочия и ограничения частного охранника

15.1. При обеспечении режимов частный охранник вправе требовать соблюдения заранее доведённых Правил, не допускать лиц без требуемых документов или разрешения, принимать законные меры к пресечению правонарушений и оказывать содействие правоохранительным органам. Законные требования охранника обязательны [12].

15.2. Охранник обязан соблюдать права и свободы граждан, действовать по должностной инструкции, иметь удостоверение и предусмотренные законом отличительные признаки, корректно представляться по требованию, использовать предоставленные полномочия только для охраны объекта.

15.3. Применение физической силы, специальных средств, оружия, задержание и передача лица правоохранительным органам допускаются исключительно в случаях и порядке, установленных федеральным законом. Настоящие Правила не создают дополнительных оснований для таких мер.

15.4. Охраннику запрещается унижать достоинство, применять насилие или угрозы вне закона, дискриминировать, разглашать персональные и служебные сведения, принимать личные вещи на хранение без установленного порядка, покидать пост без замены, заниматься посторонней деятельностью.

15.5. При конфликте охранник сохраняет дистанцию, вызывает дежурного администратора, предлагает законный способ решения и не вовлекает обучающихся. При непосредственной угрозе действует по закону и утверждённым алгоритмам, вызывает 112/полицию.

16. Персональные данные, журналы и видеонаблюдение

16.1. При регистрации допуска обрабатывается минимально необходимый набор данных: фамилия, имя и отчество (при наличии), организация, цель, принимающее лицо, время входа и выхода, реквизиты пропуска; реквизиты документа и государственный регистрационный знак фиксируются только при наличии определённой цели и правового основания [7].

16.2. Копирование и фотографирование документов, сбор сведений о национальности, здоровье, биометрических и иных специальных данных не допускаются без самостоятельного законного основания. Доступ к журналам имеют только уполномоченные лица.

16.3. Бумажные журналы хранятся в закрытом месте, электронные — с разграничением доступа. Сроки хранения утверждаются номенклатурой дел и политикой обработки персональных данных с учётом цели обработки; после истечения данные уничтожаются установленным способом.

16.4. Видеонаблюдение применяется для безопасности при наличии правового основания, локального регулирования и наглядного уведомления. Камеры не размещаются в санитарных комнатах, раздевалках и иных местах, где запись несовместима с ожиданием приватности. Доступ и передача записей ограничиваются законом.

16.5. В журнал инцидентов вносятся факты отказа в допуске, конфликта, обнаружения опасного или подозрительного предмета, утраты ключей, неисправности средств охраны, срабатывания сигнализации, вызова экстренных служб и иные значимые события. Опеночные

17. Действия при нарушениях и угрозах

17.1. Общий алгоритм: не создавать дополнительную опасность; обеспечить удаление детей из непосредственной зоны; сообщить охране и администрации; вызвать 112 при угрозе жизни или признаках правонарушения; выполнять команды экстренных служб; зафиксировать событие после первичных мер безопасности.

17.2. При попытке прохода без разрешения охранник блокирует доступ законным и безопасным способом, выясняет цель, вызывает администратора. При отказе соблюдать Правила посетителю отказывается в доступе; при агрессии или угрозе вызывается полиция.

17.3. При обнаружении оружия или лица, демонстрирующего намерение применить насилие, запрещается приближаться и провоцировать его. Немедленно передаётся сигнал 112 и запускается утверждённый объектовый алгоритм: укрытие, эвакуация либо иное действие в зависимости от места угрозы и указаний правоохранительных органов.

17.4. Подозрительный предмет не трогают, не перемещают, не вскрывают и не используют рядом радиосредства без указания компетентных служб. Зона освобождается и обозначается с безопасного расстояния, сообщается 112, выполняется утверждённый алгоритм.

17.5. При пожаре или задымлении активируется оповещение, вызывается 112, организуется эвакуация по плану, обеспечивается встреча пожарно-спасательных подразделений. Возвращение допускается только после разрешения уполномоченных лиц.

17.6. При обнаружении, пролёте, зависании или падении беспилотного воздушного судна (БПЛА):

- не приближаться, не пытаться сбить, поймать, переместить или разобрать аппарат и его фрагменты;
- переместить людей от окон и открытой территории в предусмотренное безопасное место с учётом обстановки;
- сообщить директору/дежурному администратору и по номеру 112, указав место, направление движения, примерные признаки и наличие пострадавших;
- при падении оградить зону с безопасного расстояния, не пользоваться рядом открытым огнём и не допускать посторонних;
- не публиковать фото, видео, координаты, последствия и сведения о работе систем защиты до разрешения компетентных органов;
- действовать по региональному сигналу оповещения и служебному алгоритму Школы.

17.7. При обнаружении материалов с признаками угроз, экстремистских призывов или вербовки работник не вступает в публичную конфронтацию и не распространяет материал повторно, сохраняет доступные сведения законным способом, сообщает директору. Решение о передаче в компетентные органы принимается незамедлительно с учётом характера угрозы [3, 4].

17.8. При заболевании, травме или потере ребёнка из поля зрения вызываются медицинский работник и администрация, обеспечиваются первая помощь и поиск по безопасному алгоритму, связываются с родителями; при угрозе жизни или невозможности установить местонахождение — 112/полиция.

18. Отказ в доступе, удаление и обжалование

18.1. Основаниями для отказа в доступе являются отсутствие возможности подтвердить личность или законную цель при обязательности такой проверки; отказ соблюдать заранее доведённые законные правила; попытка проноса запрещённых предметов; состояние или поведение, создающее непосредственную угрозу; отсутствие заявки в случаях, когда она обязательна; распоряжение компетентного органа.

18.2. Отказ должен быть соразмерным, корректным и, если обстановка допускает, сопровождаться вызовом администратора и разъяснением альтернативного способа обращения. Несовершеннолетний обучающийся не выдворяется за пределы безопасной территории без передачи ответственному взрослому.

18.3. Лицо, нарушающее режим, может быть удалено за пределы объекта в порядке и

18.4. Действия охраны или работников могут быть обжалованы директору Школы, в ЧОО, учредителю, Росгвардию, прокуратуру, полицию, орган по защите персональных данных или суд — в зависимости от предмета обращения.

19. Инструктаж, тренировки и контроль

19.1. Работники проходят вводный и периодический инструктаж по Правилам; частные охранники — объектовый инструктаж при заступлении и при изменениях. Факт ознакомления фиксируется по приложению 5.

19.2. Тренировки проводятся по утверждённому плану с учётом возраста детей, доступности для лиц с ОВЗ и инвалидностью, исключения травмирования и разглашения чувствительных сведений. Результаты оформляются актом и корректирующими мероприятиями.

19.3. Контроль включает ежедневное наблюдение постом, периодические проверки ответственным лицом, анализ журналов, технических неисправностей, отказов в допуске и жалоб. Выявленные недостатки устраняются с назначением срока и ответственного.

19.4. Не реже одного раза в год, а также после инцидента, изменения закона, договора охраны, категории объекта или существенной перепланировки директор организует пересмотр Правил и связанных инструкций.

20. Заключительные положения

20.1. Правила вводятся в действие приказом директора с 1 сентября 2026 года. До этой даты применяются действующие локальные акты и законодательство, включая переходные положения Закона № 427-ФЗ.

20.2. Приложения 1–7 являются частью Правил. Формы могут вестись на бумаге или в защищённой информационной системе при сохранении состава обязательных сведений и требований к персональным данным.

20.3. Ответственность за нарушение Правил наступает в соответствии с законодательством, договором и локальными актами с учётом возраста, статуса лица, вины, тяжести и последствий. Дисциплинарные меры к обучающимся применяются только в порядке законодательства об образовании [5].

20.4. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на Директора.

Форма журнала учёта посетителей
Открытая форма

Срок хранения и круг доступа устанавливаются политикой обработки персональных данных и номенклатурой дел. Не вносить избыточные сведения и оценочные характеристики.

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Организация / цель визита	Принимающий работник	Вход	Выход	Пропуск / отметка

Ответственный за ведение журнала: _____ / _____ /

Заявка на допуск посетителя / подрядчика
Открытая форма

Дата и время визита: _____
Ф.И.О. посетителя: _____
Организация: _____
Цель визита / вид работ: _____
Разрешённая зона: _____
Необходимость сопровождения: ☐ да ☐ нет
Вносимое оборудование / материалы: _____
Транспорт (при наличии): _____
Принимающий работник: _____ телефон: _____
Срок действия заявки: с _____ по _____
Подпись уполномоченного лица: _____ / _____ /
Отметка поста: вход _____ выход _____ пропуск возвращён ☐ замечания: _____

Форма журнала въезда и выезда транспортных средств
Открытая форма

№	Дата	Гос. номер	Марка / организация	Цель / груз	Водитель	Въезд	Выезд	Ответствен ный / отметка

Примечание: сведения фиксируются только в объёме, необходимом для обеспечения режима.

Материальный пропуск на вынос (вывоз) имущества
Открытая форма

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ от «___» _____ 20__ г.

Разрешён вынос / вывоз следующего имущества:

№	Наименование	Инвентарный / серийный номер	Количество	Основание

Выносит (Ф.И.О., организация): _____

Транспорт: _____

Разрешил: _____ / _____ / «___» _____

Материально ответственное лицо: _____ / _____

Отметка поста: фактически вынесено «___» _____ в _____ ч _____ мин.

Охранник: _____ / _____

Лист ознакомления с Правилами
Открытая форма

[illegible]

Акт (карточка) события / нарушения режима
Открытая форма

Дата и время: _____

Место: _____

Вид события: ☐ отказ в допуске ☐ конфликт ☐ подозрительный предмет ☐ БПЛА ☐
неисправность ☐ вызов 112 ☐ иное

Фактические обстоятельства (без оценочных и дискриминационных характеристик):

Принятые первичные меры: _____

Кого уведомили, время: _____

Вызванные службы / номер сообщения: _____

Пострадавшие (при наличии): _____

Сохранённые материалы и место хранения: _____

Неисправности / недостатки режима: _____

Предлагаемые корректирующие меры: _____

Составил: _____ / _____ / Дата: _____

Рассмотрел: _____ / _____ / Решение: _____

Макет уведомления у входа
Открытая форма

ОБЪЕКТ ОХРАНЯЕТСЯ

На территории действуют внутриобъектовый и пропускной режимы.

Вход посетителей — после установления цели визита, регистрации и уведомления принимающего работника.

Может вестись видеонаблюдение.

Запрещены пронос оружия, взрывчатых, наркотических, токсичных и иных опасных предметов, и веществ; бесконтрольный вход и въезд; доступ в служебные зоны; фото- и видеосъёмка в нарушение закона.

При отказе соблюдать законные правила доступ может быть ограничен.

Для вызова администратора обратитесь к работнику поста.

Экстренный номер: 112.

Ответственный: [должность, служебный телефон].