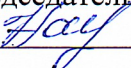


ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Протокол №5 от 14.04.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Протокол №1 от 13.04.2026 г
Председатель родительского комитета
 Н. Д. Гаянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Озероучумская ООШ»
 Л. А. Трошина

Приказ №97 от 13.04.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ОЗЕРОУЧУМСКАЯ ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе и на основании
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
 - Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
 - Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
 - Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
 - Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ;
 - Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
 - Устава школы устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- 1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ «Озероучумская ООШ» (далее ОУ).
- 1.3. Пропускной режим в дневное время возлагается на гардеробщика ОУ и на сторожа ОУ в ночное время согласно графику сменности.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- заведующего хозяйством;
 - гардеробщика с 08:00 до 15:00 (понедельник-пятница);
 - уборщики служебных помещений (согласно графика, с понедельника по пятницу) с 12.00 до 13.00 и с 15.00 до 16.20 ч.;
 - сторожа в будни дни с 20:00 до 08:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;
- 1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.
- 1.8. Место нахождения Гардеробщика (сторожа), оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения.
- 1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо назначенное приказом директора ответственным за данный пожарный выход.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, Гардеробщика, дежурного учителя.
- 2.2. Обучающиеся обязаны не препятствовать исполнению требований антитеррористической защищенности, предъявлять вносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) для выборочного осмотра или в случае возникновения у Гардеробщика (дежурного) подозрений о наличии запрещенных к проносу предметов.
В случае отказа в осмотре обучающийся не допускается в здание. Гардеробщик (дежурный) вызывает наряд полиции и законного представителя обучающегося для проведения досмотра вещей обучающегося.
- 2.3. Начало занятий в школе в 08:30. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:25.
- 2.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.5. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.
- 2.7. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем Гардеробщику ОУ.
- 2.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу в сопровождении учителя.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Сотрудники школы допускаются в здание в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08:15.

- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- 3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.
- 3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с директором школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность и прохождения досмотра металлоискателем.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договоренности.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают Гардеробщику имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик сканирует посетителя металлоискателем и вносит запись в «Журнале учета посетителей»,
- 4.4. Родителям запрещается проходить на территорию школы с крупногабаритными сумками. Содержимое пакетов, сумок, портфелей и т.п. необходимо показать Гардеробщику (дежурному) или оставить их за границами территории школы. В случае отказа в осмотре, в том числе с применением металлоискателя, посетитель не допускается к проходу в здание и ожидает представителя администрации на пропускном посту.
- 4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией и обязательным досмотром металлоискателем на проходной. О визите ватер должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, Гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и досмотра посетителя металлоискателем.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и согласовывается с директором ОУ.
- 4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.
- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают Гардеробщику/сторожу списки посетителей.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале

- учета посетителей» и досмотром металлоискателем. В случае отказа в досмотре, посетитель в здание не допускается!
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, с записью в «Журнале учета посетителей» и досмотром металлоискателем. В случае отказа в досмотре, посетитель в здание не допускается!
 - 5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы и досмотром металлоискателем. В случае отказа в досмотре, посетитель в здание не допускается!
 - 5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, прохождения досмотра, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или технического работника ОУ.
 - 5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту Гардеробщика или разрешить дежурному их осмотреть. В случае отказа в досмотре, посетитель в здание не допускается!
 - 5.6. При наличии у посетителей ручной клади Гардеробщик, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и пройти досмотр металлоискателем.
В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади и отказе в досмотре дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.
В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение Гардеробщик, сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
 - 5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, Гардеробщик действует по указанию директора школы или его заместителя.
 - 5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (Гардеробщика)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

- 6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.
- 6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

- 6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках и прочих мероприятиях проводимых на базе школы сторонние участники обязаны предоставить Гардеробщику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находиться:

- учащимся – с 08:00 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:30 до 21:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

- 9.2. По окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход здания столовой, обход подсобных зданий гаража, надворного туалета и территории спортивной площадки. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

- 9.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

- 9.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

- 9.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;

- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. При чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) эвакуация обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ начинается по установленному сигналу оповещения. Все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).