

Согласовано  
Советом Учреждения  
протокол  
от 14.08.2026г. № 1

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол  
от 14.08.2026г. № 1

Утверждаю  
Директор  
МКОУ Бергульской ОШ  
Л.В. Чалкова  
приказ от 14.08.2026г. № 66



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МКОУ Бергульской ОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений МКОУ Бергульской ОШ (далее – организация, осуществляющая образовательную деятельность).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно - правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями;

- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.3. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно- пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.4. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и

обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (дежурные сотрудники, сторож).

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- дежурных сотрудников.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

1.9. 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.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным сотрудником..

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 часов до 7.00 часов утра, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 09 ч. 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 08 ч. 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 50 мин.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сотруднику.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его

заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник действует по указанию директора школы или его

заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный сотрудник по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Данные о въезжающем на территорию организации, осуществляющей образовательную деятельность, автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

8.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **12. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

12.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

12.3. 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 подвергнутыми внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

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

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

12.6. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством:

- а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории);
- в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.».

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом

директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

13.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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