

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ И.Г.Иванова  
«03» февраля 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «СОШ №30»

\_\_\_\_\_ А.С.Каримова  
«03» февраля 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима в**  
**муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №30»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №30 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

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

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

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора.

1.5. Пропускной режим в учебное время в школе осуществляется с 7.00 до 19.00 с понедельника по субботу вахтерами школы и сотрудниками ЧОП.

1.6. Пропускной режим с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни в школе осуществляется сторожами.

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом директора.

1.8. КПП установлен на главном входе на территорию школы. Оснащен КТС. Имеется журнал регистрации посетителей.

1.9. Данное Положение должно размещаться на вахте школы, контрольно-пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам и учащимся школы с 7.00 до 21.00;
- родителям учащихся (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 16.30.

2.2. Вход учащихся и сотрудников школы через КПП на территорию школы осуществляется без фиксации в журнале регистрации посетителей, без предъявления документов по пластиковым пропускам.

2.3. Родители (законные представители) учащихся школы, посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.4. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей на вахте, перемещается по зданию школы в сопровождении сотрудника школы.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы или в здании школы после 21.00 без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.7. С письменного согласия родителей (по согласованию с родителями) Школа (дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель и др. сотрудники школы), а также сотрудники ЧОП, при организации пропускного режима, могут осуществлять выборочный осмотр личных вещей учащихся.

### **3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. Директор школы обязан:

- заключать контракты с ЧОП по организации охраны школы;
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние КТС, внешних и внутренних камер видеонаблюдения, системы оповещения (громкая связь), обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор (вахтер, охранник, дежурный учитель) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (в том числе КТС) подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или его заместителя).

#### 3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из школы были всегда закрыты;

#### 3.6. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 3.7. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу учреждения.

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается нарушать требования Положения.

3.9. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность за невыполнение требований Положения, нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении.

3.10. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания, специализированной техники для уборки снега и чистки кровли, аварийных бригад обслуживающей организации на территорию учреждения осуществляется по списку и графику, утверждённому директором с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения аварийных, технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.3 Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию учреждения возлагается на сторожей, сотрудников ЧОП, вахтера и лиц их заменяющих, по приказу директора.

4.4. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин – запрещены.

4.5. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта.

4.6. Организация и контроль допуска автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе учреждения, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (сотрудник ЧОП, вахтер, сторож).

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.9. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил

дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

4.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.11. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по графику или заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора.

4.12. Въезд (выезд) автотранспорта обслуживающих организаций для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.13. Перечень транспортных средств обслуживающих организаций, разрешённых для въезда на территорию утверждается директором.

4.14. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, руководствуются указаниями директора образовательной организации или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. 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 (выносятся) из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОП или вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП, вахтёр, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОДЫ ИХ ПРОИЗВОДСТВА**

6.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учреждения, назначенного приказом директора.



Лист согласования к документу № 176 от 13.03.2026  
Инициатор согласования: Каримова А.С. Директор  
Согласование инициировано: 13.03.2026 16:59

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Каримова А.С.		 Подписано 13.03.2026 - 16:59	-