

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
«Ростовский образовательный комплекс № 2»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ «Ростовский образовательный комплекс №2»



Н.В. Новикова

Приказ от 14.01.2026 № 271.2 од

### **53. ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации контрольно-пропускного режима  
в МОУ СОШ «Ростовский образовательный комплекс №2»

#### **I. Общие положения**

**1.1.** Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее — Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ СОШ «Ростовский образовательный комплекс №2» (далее – комплекс), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала структурных подразделений комплекса.

**1.3.** Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей, посетителей на территорию и в здания структурных подразделений комплекса, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

**1.4.** Пропускной режим в комплексе устанавливается приказом директора комплекса в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**1.5.** Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории структурных подразделений комплекса. Контрольно-пропускной режим в зданиях структурных подразделений комплекса предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности комплекса, и определяет порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и работников комплекса, граждан в здания структурных подразделений комплекса.

**1.6.** Охрана зданий, помещений структурных подразделений Центров образования (ЦО) школ осуществляется работниками ООО ЧОО «АГАТ-Безопасность» в соответствии с заключенным Контрактом в дневное время, в ночное время – сторожами. В Центрах развития

ребенка (ЦРР) – детских садах охрана осуществляется с помощью видеонаблюдения руководителями учреждения в дневное время, сторожами в ночное время.

**1.7.** Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в комплексе возлагается частных охранников, сторожей, заместителей директора-руководителей ЦО, ЦРР (или лица, его замещающего).

**1.8.** Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя комплекса.

**1.9.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в комплексе, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории структурных подразделений комплекса.

**1.10.** Персонал структурных подразделений комплекса, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

**1.11.** 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 Интернет-сайте.

## **II. Организация контрольно-пропускного режима**

**2.1. Порядок прохода обучающихся (воспитанников), работников, посетителей в образовательное учреждение**

**2.1.1.** Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни (с 07.00 до 19. 00.) для работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей;
- в рабочие дни (с 08.00 до 17. 00.) для посетителей;
- в ночное время (с 19.00 до 07.00) сторожами согласно графику;
- в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожами по графику;
- проезд работникам на служебном транспорте – через центральные ворота или через вход хозяйственного блока (пищеблока).

**2.1.2.** Обучающиеся, работники и посетители школ проходят в здание через центральный вход после звонка в домофон или на указанный номер телефона учреждения, находящегося на калитке ограждения территории здания.

**2.1.3.** Центральный вход в зданиях структурных подразделений комплекса в рабочие дни ограничен, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

**2.2. Пропускной режим для обучающихся**

**2.2.1.** Вход в здания школ обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

**2.2.2.** Начало занятий с 08.00 до 08.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30, остальные обучающиеся – по мере прибытия транспорта. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.

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

**2.2.4.** Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

**2.2.5.** Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

**2.2.6.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

**2.2.7.** Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пост охраны.

**2.2.8.** Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному заместителем директора-руководителем ЦО.

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

### **2.3. Пропускной режим для работников**

**2.3.1.** Работники комплекса могут проходить и находиться в здании и помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

**2.3.2.** Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

**2.3.3.** В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

**2.3.4.** Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**2.3.5.** Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором комплекса.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)**

**2.4.1.** Законные представители могут быть допущены в структурные подразделения комплекса при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**2.4.2.** С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

**2.4.3.** Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

**2.4.4.** Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику или дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

**2.4.5.** Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

**2.4.6.** В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

**2.4.7.** Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

### **2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

**2.5.1.** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие комплекс по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с заместителем директора-руководителем ЦО или ЦРР или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

**2.5.2.** Должностные лица, прибывшие в комплекс с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации комплекса, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

**2.5.3.** Группы лиц, посещающих школу (детский сад) для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание комплекса при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора комплекса.

**2.5.4.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания комплекса, охранник действует по указанию руководителя или его заместителя, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.6. Ведение документации при пропускном режиме**

**2.6.1.** Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

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

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

**2.6.4.** Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **2.7. Пропускной режим для транспорта**

**2.7.1.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию структурных подразделений комплекса устанавливается приказом заместителя директора-руководителя ЦО или ЦРР.

**2.7.2.** Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**2.7.3.** Парковка автомобильного транспорта на территории структурных подразделений комплекса запрещена.

**2.7.4.** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заместителя директора-руководителя ЦО, ЦРР или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

**2.7.5.** Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

**2.7.6.** Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**2.7.7.** 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.

**2.7.8.** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании комплекса.

### **2.8. Организация ремонтных работ**

**2.8.1.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здания и помещения комплекса охранником, дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

**2.8.2.** Пропускной режим в здание комплекса на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **2.9. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей**

**2.9.1.** Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников), работников и посетителей из помещений школы (детского сада) при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы (детского сада) по ЧС.

**2.9.2.** По установленному сигналу оповещения все обучающиеся (воспитанники), работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы (детского сада), эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы (детского сада) на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание прекращается. Работники школы (детского сада) 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 (детского сада).

### **2.10. В структурных подразделениях комплекса ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы (детского сада);

- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курить в здании и на территории школы (детского сада);
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво и огнеопасные вещества и предметы.