Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Новомихайловская средняя общеобразовательная школа
(МКОУ Новомихайловская СОШ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 26.08. 2026 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
И введено в действие
Приказом от 03.09. 2026 года
№ 335/1
Директор МКОУ Новомихайловская СОШ
_____ Т.Ю. Свиридова

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного
_____ Больнова В.М.
03.09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 191
об организации контрольно-пропускного режима в МКОУ Новомихайловская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ Новомихайловская СОШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей(законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: дежурным учителем, заведующим хозяйством и техническим персоналом с понедельника по субботу с _8_ч. 00_ мин. до _17 ч. _00_ мин.

1.4. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сторожами учреждения с 17 ч. 00 мин. до 8ч. 00 мин.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.30 до 20.00;

- учащимися и их родителям (законным представителям) с 8.30 до 19.00;

- посетителям с 9.00 до 17.00.

2.2. Вход учащихся в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. 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.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 20.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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

2.10.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.5. 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

- 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 организациюконтрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственныхлиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона;
- 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 образовательногопроцесса.

3.3. Дежурный администратор (техперсонал, завхоз, дежурный педагог) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 натерриторию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях спомощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группузадержания 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 натерриторию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся,работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях спомощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызыватьвневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничныедни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения 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 и перепоручать другому сотруднику);

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

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения учащегося.

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в учреждение связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.7. 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.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование учреждения;

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

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в 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 праздничныедни.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и кабинеты;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несутответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

5.2. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным педагогом, либо техперсоналом, проверяются и передаются в приемную директора.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания школы только после проведенного осмотра заведующим хозяйством или дежурным педагогом, техперсоналом.

5.4. 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.

5.5. В случае отказа посетителя или учащегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный педагог, техперсонал общеобразовательной организации обязан проинформировать лицо, на которое приказом работодателя возложена ответственность за безопасность, и действовать согласно должностной инструкции.

5.6. Лица, отказывающиеся предъявить для досмотра крупногабаритные предметы (сумки), ящики, коробки при вносе (выносе) в здание (из здания)

общеобразовательной организации, а также при наличии достаточных оснований полагать, что в них имеются запрещенные к вносу (выносу) предметы, не допускаются на территорию общеобразовательной организации, а при попытке выхода из здания задерживаются и передаются представителям органов внутренних дел. Решение о недопущении вышеуказанных лиц в общеобразовательную организацию или их передаче сотрудникам органов внутренних дел выносится лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность по согласованию с директором школы.

5.7. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (ввозу) в здание и на территорию общеобразовательной организации утверждается директором школы.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата