

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7»  
Д.В.Коршаков



«01» сентября 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОУ «ЛАДВА-ВЕТКИНСКАЯ ООШ №7»

### 1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «Ладва-Веткинская ООШ № 7», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:  
в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным по режиму, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 7 ч. ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин) с понедельника по субботу.

### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Контрольно-пропускной режим в помещении МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

- 2.1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход самостоятельно в установленное расписанием дня время. Начало занятий в 08:15 часов.
- 2.2. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 2.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.
- 2.7. Педагогические и иные работники образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение в установленное расписанием дня время.
- 2.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного по режиму.
- 2.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.
- 2.10. 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.
- 2.11. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Пропускной режим для работников**

- 3.1. Директор Школы, его заместители и другие сотрудники (по согласованию с руководителем) могут проходить и находиться в помещениях МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» не позднее 20 минут до начала учебного процесса.
- 3.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» не позднее 20 минут до начала учебного занятия.
- 3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика/директора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

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

- 4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены. Учителя также могут приглашать родителей на уроки, предупредив об их приходе гардеробщицу.
- 4.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного/гардеробщицы после предварительного осмотра дежурным содержимого сумки (с согласия посетителя).
- 4.3. Проход в МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 4.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
- 5.2. Группы лиц, посещающих МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.
- 5.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.
- 5.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7», сотрудник МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» действует по указанию директора или его заместителя.
- 5.6. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись сотрудника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## 6. Пропуск автотранспорта.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сотрудника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и иного персонала образовательного учреждения разрешается на территории, прилегающей к территории школы, за ограждением. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта вблизи образовательного учреждения запрещается.

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

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

6.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте

фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

6.8. 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.

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

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

7.1. Пропускной режим в здание МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» 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 образовательного учреждения.

## **9. Обязанности и права дежурного учителя и дежурного по режиму**

9.1. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

9.2. Производить обход территории образовательного учреждения в середине смены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

9.3. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

9.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### **Имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

### **Ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима запрещается:**

- покидать пропускной пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан.

## **10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

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

10.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.