муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Специальная (коррекционная) школа № 14»
МБОУ С(К)Ш № 14

630073 г. Новосибирск ул. Выставочная 34/1 тел./ факс 346-43-73 тел. 351-82-55
E-mail: s_14@edu54.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 28082026/02 - од
от 28.08.2026г.
Директор школы
_____С.Н. Киселева

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ С(К)Ш № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 25 мая 2026 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 мая 2026 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорат безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников, с требованиями Устава МБОУ С(К)Ш № 14, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

1.2. Данное **Положение об организации пропускного, внутриобъектового режима** (далее – 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.

1.3. 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.
1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (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.
1.5. Охрана помещений в рабочее время осуществляется сотрудниками ЧОП, согласно заключенного контракта, в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (сторож);
1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: директора школы (или лица, его замещающего), заместителя директора, заведующего хозяйством, охранника.
1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: заведующего хозяйством, дежурного администратора;
1.8. 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.
1.9. Сотрудники образовательной организации, родители обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

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

2.1. Проход в здание ОО и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом, стационарным и ручным металлоискателем.
2.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через основной вход, при отключенной металлорамке. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику ОО об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.
2.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.
2.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года. Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
2.5. Охранник ЧОП осуществляет контроль за посещением учебного заведения, ведет журнал учета посещений ОУ (приложение). Охранник ЧОП не допускает в помещение учебного заведения посторонних лиц, не являющихся участниками образовательного процесса данного ОУ, либо согласовывают их посещение с руководством ОУ. Посетители пропускаются в 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 учреждения). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного учителя или дежурного администратора, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.7. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17-00 час до 7-30 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником (сторожем) с включением/выключением металлодетектора (при необходимости).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 08 час 30 мин.

3.2. Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей не ранее, чем за 20 минут и не позднее, чем за 10 минут до начала занятий в образовательном учреждении. После окончания уроков учащиеся под присмотром учителя, проводившего последний урок, забирают одежду из гардероба и в сопровождении педагога покидают здание школы самостоятельно, за исключением учащихся, которые (по заявлению родителей) ждут сопровождающих родителей, и педагог лично передает каждого ребенка его родителю. Родители обучающихся, склонных к грубому нарушению дисциплины, агрессивному поведению или самовольному уходу, ожидают окончания в местах ожидания для родителей (законных представителей).

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления родителя, разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

3.6. 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, заместители директора, сотрудники ОО, которые определены приказом о допуске лиц, имеющих право круглосуточного посещения ОО, 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 15 минут до начала занятий, согласно графика работника, расписания, дежурному педагогу и администратору за 20 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, педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника 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, записаны в Журнал учета посетителей ОУ.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены или на родительских собраниях, согласно утвержденного графика.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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 должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их либо на улице, либо в тамбуре первого этажа, где определены места ожидания для родителей. 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 учета 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 мероприятий по контролю деятельности школы».

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, охранник 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; 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 охранник 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. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.
8.4 Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность
9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.
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 При получении информации о возникновении ЧС, охранник ЧОП немедленно информирует руководство ЧОП и директора школы и действует согласно инструкции.
10.3 При возникновении ЧС по команде руководства ОУ содействует эвакуации персонала и учащихся из здания учебного заведения. После проведения эвакуации охранник не допускает проникновения посторонних лиц в здание ОУ, кроме правоохранительных органов и спасательных служб.
10.4. 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, согласно утвержденному алгоритму действий.
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. Заключительные положения
12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

Журнал регистрации посетителей

№ записи Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия в ОУ	Время выбытия из ОУ	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации автотранспорта

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