НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»
(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

Согласовано
Педагогическим советом
НОУ СОШ «Развитие»
Протокол № 1 от 27.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

_____И.Ю. Смирнова
Приказ № 245 от 27.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в НОУ СОШ «Развитие»

г. Волгоград
2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *НОУ СОШ «Развитие»* 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.Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в НОУ СОШ «Развитие» (далее –Школа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2026г.), Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2025г. №527Н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Школы, а также порядок въезда и выезда автотранспорта в целях безопасности образовательной организации, защиты жизни и здоровья работников и обучающихся, предупреждения угроз террористического и криминального характера, защиты имущества и материальных ценностей.

1.4. Пропускной режим в дневное время в школе осуществляется: охранником ООО ЧОО «Легион» *с понедельника по пятницу (с 7.30ч.до17.30ч.)*

1.5. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется *сторожем в будничные дни с 17.30 до 7.30. в выходные и праздничные дни круглосуточно.*

ООО ЧОО «Легион», лицензия №ЛО56-00106-34/00035989 от 27.01.2014г.(действительна до 26.12.2028г.), директор Безуглов И.Н., ул.им.Шиллера, дом14, помещение 3, тел. 50-15-70, 8-961-691-93-75.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом директора. При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников назначается дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1.Пропуск работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание осуществляется через основной вход.
Запасные входы в здание Школы на пропуск открываются только с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие –с разрешения дежурного администратора.
2.2. Доступ на территорию и в здание Школы разрешается:
- работникам с 7.00 до 19.00;
- учащимися и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.
2.3. Вход учащихся в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
2.4. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
2.5. 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.
2.6. Допуск на территорию и в здание Школы в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Школы.
2.7. В период чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию школы и в здание Школы может ограничиваться или прекращаться.
2.8.Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении.
2.9.При выполнении в Школе строительных и ремонтных допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.
2.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
2.11. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из Школы, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

2.13. Пропуск автотранспорта.
2.13.1. Пропуск автотранспорта на территорию Школы и пришкольную территорию осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения Школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
2.13.2.Для сохранения жизни и здоровья всех участников образовательного процесса по пути следования к Школе и на её территории с использованием средств индивидуальной мобильности (СИМ), а также безопасности учащихся вовремя проведения учебных тренировок по пожарной безопасности и антитеррору, в Школе устанавливаются следующие требования:
-запрещается использование на территории Школы и пришкольной территории следующих средств передвижения: электросамокатов, скутеров, скейтбордов, роликовых коньков;
- предоставление парковки на пришкольной территории, а также обеспечение сохранности личного имущества НЕ входит в обязанности Школы.
2.13.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
2.13.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
2.13.4. Данные о въезжающем на пришкольную территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.
2.13.5. 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. Директор Школы 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 организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
3.2. Уполномоченный директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние 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 педагог) обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание Школы 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 на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи 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 учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Школу работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (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;

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;
- 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;
- находиться на территории и в здании Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:
- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Школы 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 несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

Настоящее Положение о пропускном режиме разработано заместителем директора школы по воспитательной работе Густафьевой Е.В.

Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует на неопределенный срок (до замены новым).