



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа №6
имени Героя Советского Союза А.В. Новикова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области*

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 3
«02» марта 2026 г.

Принято
на Педагогическом совете
Протокол №4
«02» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) государственного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 6 имени героя Советского Союза А.В. Новикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) разработано на основании Регламента образовательных организаций и в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 и иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, воспитанников структурных подразделений, для родителей (законных представителей), для работников школы (структурных подразделений), для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы (структурные подразделения), для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы (структурных подразделений), представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевск).

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе (структурных подразделениях), обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы (структурных подразделений).

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации (структурных подразделений) с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы (структурных подразделений).

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет сотрудник охраны (сторож). При осмотре сотрудник охраны (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, в других помещениях образовательной организации, отсутствия протечек воды в помещениях, в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Сотрудник охраны (сторож) убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

2.2. Проход в здания образовательной организации и структурных подразделений и выход из них осуществляется только через центральный вход в здание, где находится стационарный пост охраны.

Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частной охранной организации (сотрудник ЧОП), сторожем. Сотрудниками ЧОП обеспечивается охрана объекта от противоправных посягательств. В экипировку частных охранников включены специальные средства (палка резиновая, наручники).

Сотрудники ЧОП, обеспечивающие осуществление пропускного режима, дополнительно экипируются ручными металлодетекторами из расчета не менее одного металлодетектора на пост охраны. На объекте, сотрудниками ЧОП осуществляется пропускной и обеспечивается внутриобъектовый режимы, контролируется внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, обеспечивается доступ воспитанников, родителей (законных представителей ребенка), доверенных родителями лиц, работников и посетителей на территорию (в помещения) охраняемого объекта, осуществляется осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также производится осмотр вносимого (в том числе переносимых вещей, рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.3. В школе действует пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница 7.00-18.00). Центральный вход в здание ограничен в рабочие дни с 16.00 час до 07.30, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем, вахтером (гардеробщиком).

График работы калиток: 7.00-19.00.

Открытие/закрытие калитки, дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

Работники комбината школьного питания приходят на работу к 5.00-5.30

2.4. В структурных подразделениях действует пятидневная рабочая неделя (понедельник — пятница 07.00-20.00)

- Центральные входы в здания структурных подразделений ограничены в рабочие с 20.00-07.00, выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.
- График работы калиток: с 6.00 до 20.00
- Работники пищеблока структурных подразделений приходят на работу к 6.00.
- Открытие/закрытие калитки, дверей центральных входов в структурные подразделения в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством). Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны (гардеробщиком) под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей охрана делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

2.6. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по пропускам через систему контроля управления доступом, которая отслеживает время прихода и ухода обучающихся.

Начало занятий в школе в 08 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

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

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

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

Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному гардеробщику, вахтеру.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

2.7. Сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) допускаются в здание по пропускам через систему контроля управления доступом, которая отслеживает время прихода и ухода сотрудников.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

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).

Дежурные учителя, администратор приходят не позднее 07.45 в школу.

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика

(вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (воспитатели) передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику, назначенному по приказу или охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник, назначенный по приказу вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу (структурные подразделения) с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного (охранника) и разрешить дежурному (охраннику) их осмотреть.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее. Родители (законные представители) могут пройти в школу только в сопровождении классного руководителя.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

3.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

3. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

4.1. 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.

4.2 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.

4. Заключительные положения

5.1 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.

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

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