

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУДО СЦДТ

Протокол № 4 от 30.03.2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУДО СЦДТ



Татьянок Т.А. /  
расшифровка подписи

Приказ № 89 - а от 30.03.2026 г.

## **Положение об организации пропускного режима в МБОУДО СЦДТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 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», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима 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.

1.3. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (дежурный педагог, гардеробщик, сторож);

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего),
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора;

- гардеробщика.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в учреждении возлагается на: ответственного за антитеррористическую безопасность учреждения, дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах учреждения и на официальном сайте учреждения.

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

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком и дежурным администратором.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 8.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения**

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в учреждении с 13 час 00 мин. (в субботу и воскресенье с 10 часов 00 минут). Обучающиеся допускаются в здание учреждения с 13 часов 00 мин. (в субботу и воскресенье с 10 часов 00 минут). Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее за 10 минут до начала занятия утвержденным расписанием учреждения.

3.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться в соответствии с утвержденным отдельным приказом директора учреждения расписанием (во всех случаях обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

3.5. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после занятий возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному.

3.8. Обучающимся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. В случае требования дежурного педагога (гардеробщика, администрации) обучающийся должен предоставить возможность осмотра подозрительных вещей. При отказе обучающегося предъявить вещи для осмотра, администрация (дежурный педагог, гардеробщик) имеет право не пропускать на территорию учреждения.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному педагогу, классному руководителю, администрации учреждения.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения**

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения 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 учреждение не позднее 9 часов.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия).

4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией учреждения родители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнале регистрации посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО, посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. В случае требования дежурного педагога (гардеробщика, администрации) родитель должен предоставить возможность осмотра подозрительных вещей. При отказе предъявить вещи для осмотра, администрация (дежурный педагог, гардеробщик) имеет право не пропускать на территорию учреждения.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный педагог (гардеробщик) действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание условий доступности объектов учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает завхоз по согласованию с директором учреждения.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. 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 учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным (гардеробщиком), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения 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.