

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-САД НА УЛИЦЕ ВОЛЬНАЯ»  
(ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Исполнительный директор ЧОУ

«Школа-сад на улице Вольная»

Е. Ю. Сергеева

Приказ № 01-03/049

от «31» августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режима в  
ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная» города Ярославля**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Устава школы,

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) педагогического, технического персонала, посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается исполнительным директором ЧОУ.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима

возлагается на управляющего делами (круглосуточно), а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (вахтер, сторож).

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения и в здания назначается приказом исполнительного директора.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются:

– Управляющего делами (круглосуточно);

| Вольная,8                                                                                                                  | Вольная,10                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| дежурный вахтёр 8.00 – 14.00, в рабочие дни                                                                                | дежурный вахтёр 8.00 – 20.00, в рабочие дни                                                   |
| Сотрудник ЧОП 8.00-16-00 рабочие дни                                                                                       | Сотрудник ЧОП 8.00-20-00 рабочие дни                                                          |
| сторож – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно); в выходные и праздничные дни круглосуточно(место дислокации Вольная,10) | сторож – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно); в выходные и праздничные дни круглосуточно |
|                                                                                                                            |                                                                                               |
|                                                                                                                            |                                                                                               |

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

1.6. Сотрудники, воспитанники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ЧОУ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа ЧОУ и на официальном Интернет-сайте.

1.7. В ЧОУ для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение(круглосуточно)
- тревожная кнопка (круглосуточно)
- ручной металлоискатель
- Система речевого оповещения
- СКУД
- Сигнализация

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, радиосвязью, системой видеонаблюдения, ручной металлодетектор

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению исполнительного директора, управляющего делами, а в их отсутствие – с разрешения дежурного. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2.Организация пропускного режима в здания учреждения.**

2.1.Пропускной режим для работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа с 6.00-20.00 в соответствии с графиками работы, без записи в журнале регистрации посетителей, через центральный вход.

2.1.1. Педагогическим работника рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий

2.1.2. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут приходить и находиться в помещениях с разрешения руководства или по служебной необходимости, с обязательным предупреждением дежурного персонала.

2.2. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей) (детский сад) с 8.00-18.30. Школа Вольная, 8 с 8.00-16.00

2.2.1. Пропуск осуществляется через групповые входы.

2.3. Пропускной режим для обучающихся

2.3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по пропуску

2.3.2. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В случае опоздания на урок, обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то учитель вносит замечание обучающему в дневник.

2.3.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий разрешается

2.3.5. Выход обучающихся с территории учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.4. Пропускной режим посетителей учреждения

2.4.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников и обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается руководитель учреждения, посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, обязаны заранее предупредить дежурный персонал и ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, массовых мероприятий.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, ожидают их на улице или около кабинета

2.5. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЧОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению исполнительного директора или управляющего делами

2.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации  
Пропускной режим в здание ЧОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **2.7. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ЧОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается управляющим делами совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

#### **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

ворота для въезда автотранспорта на территорию ЧОУ открывает дежурный персонал (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания;.; парковка автомобильного транспорта на территории ЧОУ и у ворот запрещена.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- управляющий делами;
- дежурный вахтёр, сотрудник ЧОП – в дневное время (8.00 – 20.00);
- сторож – в ночное время (20.00 – 8.00).

3.2. Запретить парковку и въезд частного автотранспорта на территорию ЧОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

3.3. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом исполнительного директора учреждения.

3.4. Скорость автотранспорта на территории ЧОУ не должна превышать больше 5 км./ч

3.5. Ворота держать в закрытом на замок состоянии.

3.6. Ключи от ворот хранить на вахте.

3.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным вахтером (сторожем).

3.8. После сообщения водителем о прибытии к территории ЧОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автотранспорта и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автотранспорта с территории ЧОУ

3.9. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения исполнительного директора или управляющего делами учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.10. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с исполнительным директором или управляющего делами учреждения.

3.11. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.12. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует администрацию учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

#### 4.1. Исполнительный директор:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.
- принимать решение о допуске в ЧОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения

#### 4.2. Управляющий делами обязан:

- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ЧОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС– выполнение требований пожарной безопасности.
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ЧОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ЧОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия дежурных сотрудников, сторожей.
- принимать решение о допуске в ЧОУ рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ЧОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
- требовать от сотрудников ЧОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в зданиях ЧОУ.
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории ЧОУ»;
- обеспечить освещение территории в темное время суток;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

#### 4.3. Дежурный (вахтер,сторож) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ЧОУ
- уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику или учителю
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ЧОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных

ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ЧОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

#### 4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ЧОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в ЧОУ:

\* работникам с 20.00 до 6.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.30,

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению исполнительного директора или управляющего делами.

#### 4.5. Работники обязаны:

- работники ЧОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в зданиях и на территории;
- работники ЧОУ должны проявлять бдительность при встрече в зданиях и на территории ЧОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- дежурные на посту охраны родителей (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ЧОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ЧОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), зарегистрировать в Журнале учета посетителей.

#### 4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ЧОУ.

#### 4.7. Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

## **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ЧОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей ЧОУ;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### **5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **5.3. Посетителям запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение.

## **6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

### **6.1. Работники ЧОУ несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ЧОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ЧОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ЧОУ;

### **6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ЧОУ;
- Нарушение условий Договора между родителями и ЧОУ
- Халатное отношение к имуществу ЧОУ.

## **7. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**

### **7.1. Управляющего делами, назначить ответственным:**

\* за обеспечение пропускного режима;

\* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

7.2. Назначить рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.