

Организация: МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой ГО
г.Уфа Республика Башкортостан

Директор школы: Султангулов В.Р.

Сведения: ID ПЭП: E16764937111404

Дата подписи: 08.09.2026 в 11:08

СОГЛАСОВАНО
протокол Педагогического
совета МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
№ 1 от 28.08.2026г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
В.Р. Султангулов
приказ № 339 от 28.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме и разовых пропусках
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Школа № 38 имени Королевой Гули Владимировны городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме и разовых пропусках (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности, поддержания порядка и защиты жизни и здоровья обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения (далее — Школа).

1.2. Контрольно-пропускной режим — это комплекс организационно-правовых и технических мер, направленных на недопущение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здание Школы.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями), а также лицами, временно посещающими Школу.

1.4. Контрольно-пропускной режим на территории Школы осуществляется сотрудниками охранной организации (ЧОП) на основании договора.

2. Организация работы контрольно-пропускного пункта (КПП).

2.1. Вход в здание Школы и на ее территорию осуществляются строго через оборудованный контрольно-пропускной пункт (пост охраны).

2.2. КПП оснащается техническими средствами охраны: турникетами, считывателями карт, системой видеонаблюдения, стационарными или ручными металлодетекторами.

2.3. Вход обучающихся и сотрудников Школы осуществляется по постоянным пропускам (электронным картам, брелокам) установленного образца.

2.4. В случае утери постоянного пропуска обучающийся или сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом администрации Школы для блокировки карты и оформления дубликата.

2.5. Разовый пропуск предназначен для временного посещения школы лицами, не являющимися ее сотрудниками или учениками (родители, представители обслуживающих организаций и другие лица).

2.6. Посетитель может находиться в здании только в течение времени, указанного в пропуске, в сопровождении сотрудника школы.

3. Порядок оформления и использования разовых пропусков.

3.1. Разовый пропуск — это документ временного действия, дающий право на проход в здание Школы лицам, не имеющим постоянного пропуска (посетителям).

3.2. Разовый пропуск оформляется сотрудником охраны непосредственно на КПП в бумажном виде на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, военный билет).

3.3. При оформлении разового пропуска сотрудник охраны обязан:

- Проверить документ, удостоверяющий личность посетителя.
- Выяснить цель визита и согласовать проход с принимающим сотрудником Школы (по внутреннему телефону или лично).
- Зафиксировать в Журнале учета посетителей: ФИО посетителя, данные документа, время входа, цель визита и ФИО сотрудника, к которому направляется посетитель.

3.4. Посетитель обязан сохранять разовый пропуск в течение всего времени нахождения в Школе.

3.5. При выходе из Школы посетитель сдает разовый пропуск сотруднику охраны. Охранник делает отметку в Журнале учета посетителей о времени завершения визита.

4. Порядок допуска отдельных категорий посетителей.

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

- Допускаются в Школу в индивидуальном порядке по разовым пропускам (при предъявлении паспорта) во внеучебное время, в часы приема администрации или по предварительному приглашению педагогов.
- Массовый допуск родителей (на родительские собрания, праздничные мероприятия) осуществляется по спискам, утвержденным директором Школы, без оформления индивидуальных разовых пропусков, с обязательной проверкой документов.
- Допускаются в установленное время (приемные часы руководства) по паспорту с оформлением разового пропуска.
- Вне регламента — по приглашению учителей.

4.2. Должностные лица государственных органов:

- Представители органов надзора, правоохранительных органов (МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратура, Роспотребнадзор) допускаются на территорию и в здание Школы при предъявлении служебного удостоверения с фиксацией данных в Журнале учета посетителей.

4.3. Рабочие и представители обслуживающих организаций:

- Лица, выполняющие ремонтные, строительные или сервисные работы, допускаются на основании списков-заявок, подписанных директором Школы, и при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5. Порядок въезда автотранспорта.

5.1. Въезд личного автотранспорта сотрудников Школы и родителей обучающихся на территорию Школы строго запрещен.

5.2. Допуск на территорию Школы специального автотранспорта (скорая помощь, пожарная охрана, полиция, аварийные службы) при ликвидации ЧС или оказании неотложной помощи осуществляется беспрепятственно.

5.3. Автотранспорт, доставляющий продукты питания, материальные ценности или учебные пособия, допускается по утвержденным директором спискам (графикам) после осмотра транспортного средства сотрудником охраны.

6. Действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, стихийное бедствие) контрольно-пропускной режим немедленно приостанавливается.

6.2. Сотрудники охраны обязаны разблокировать турникеты, открыть все эвакуационные выходы и ворота для обеспечения беспрепятственной и безопасной эвакуации людей.

6.3. Допуск экстренных служб в зону ЧС организуется в приоритетном порядке под руководством ответственного лица из администрации Школы.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

7.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы для ознакомления всех участников образовательного процесса.