

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №16»

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №16»  
от 20.12.19, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 27.12.19 № 265  
директор МАОУ «СОШ №16»  
Л.И.Аверина



Учтено мнение Совета родителей от 19 декабря 2019г.  
Учтено мнение Совета учащихся от 19 декабря 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ №16» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)**

г. Дегтярск  
2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Цель настоящего Положения — обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «СОШ № 16» (далее «Школа»), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы.

1.2. Пропускной режим в Школе - это порядок, устанавливаемый Школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы.

Пропускной режим в Школе обеспечивается установлением запрета на посещение Школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками Школы во время образовательной деятельности, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Школы.

1.3. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается для посетителей на вахте при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы.

## **2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную системой контроля и управления доступом (СКУД), оснащенную турникетом. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске.

2.2. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск для учащегося имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

2.3. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.4. Проход (выход) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы, посетителей осуществляется через КПП.

2.5. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.



### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.**

3.1. Вахтер, сторож - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

3.2. Дежурный администратор - дежурный представитель администрации (согласно графику дежурств администрации).

3.3. Ответственные за СКУД — заместитель директора по АХЧ (завхоз)

3.4. Обслуживающая организация – по договору. Обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД.

### **4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

4.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступа считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал — загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.3. Вахтер, дежурный имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

#### **Групповой проход через турникет**

С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой проход через турникет в следующих случаях:

- прогулка в начальной школе;
- уроки физкультуры;
- уроки технологии;
- иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем и вахтером совместно. В данном случае открывается система «антипаника».

#### **Порядок действий в случае неработающего пропуска**

Неработающий пропуск передается вахтеру или заместителю директора по АХЧ (завхозу), дежурному администратору. Администратор, сверившись со списками лиц, допускаемых в здание школы, осуществляет допуск в здание школы по специальному пропуску.

Неработающий пропуск остается у заместителя директора по АХЧ (завхоза) и подлежит замене.

Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

#### **Порядок действий в случае, если пропуск забыт**

Вахтер пропускает учащегося по дневнику, дежурный администратор по визуальному контролю.

#### **Порядок действий в случае, если пропуск утерян**

В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Учащийся или родитель (законный представитель) оставляют заявку в письменном виде заместителю директора по АХЧ (завхозу) о выдаче нового пропуска. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

## **5. Пропускной режим**

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушившие пропускной режим — проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются вахтером, дежурным на КПП. О факте нарушения режима вахтер немедленно докладывает директору или дежурному администратору, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора школы, или дежурного администратора, или ответственного за СКУД.

5.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, вахтеру необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

### 5.6. Пропускной режим для обучающихся Школы

5.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.

5.6.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

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

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

### 5.7. Пропускной режим для работников Школы

5.7.1. Работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы согласно расписания уроков или графика, утвержденного директором.

5.7.2. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.7.3. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

### 5.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) осуществляется по электронным пропускам или иному документу, удостоверяющему личность, с записью в Журнале учета посетителей.

5.8.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) учащихся возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать.



## **5.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.9.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

5.9.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

## **6. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий**

6.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность, вахтеру.

6.2. Вахтер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

6.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;
- посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО.

6.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за час до начала проведения мероприятия;
- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

## **7. Порядок возврата электронного пропуска обучающимися и сотрудниками, выбывшими из школы**

7.1. Ученик, выбывший из школы, должен сдать электронный пропуск классному руководителю.

7.2. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать электронный пропуск заместителю директора по АХЧ.

## **8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

8.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. 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.

8.2. Действия вахтера:

- отключить СКУД;
- открыть систему «антипаника»;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

8.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно, сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Аверина Лариса Ивановна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Аверина Лариса Ивановна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022