

жз н 1

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156 им. Б.И. Рябцева»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 4 от 21.03 2022 г.

Утверждаю  
Директор  
О.Н. Зудихина



СОГЛАСОВАНО  
Совет обучающихся  
протокол № 3 от 21.03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
(законных представителей)  
протокол № 3 от 21.03 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об организации пропускного режима в здании  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Школа №156 им. Б.И. Рябцева»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №156 им. Б.И. Рябцева» (далее - школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима. Разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. №35 «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса(выноса)

обучающихся Учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.3.Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4.Положение об организации пропускного режима в зданиях Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу [156nn.ru](http://156nn.ru) на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

1.5.Выполнение требований настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

## **2.Порядок организации пропускного режима в здании школы**

2.1.Охрана помещения Школы осуществляется вахтером в дневное время, сторожем в ночное время.

2.2.Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3.Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

-вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

-ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы. Директор Школы с компьютера, установленного в кабинете заходит в личный кабинет системы СКУД и просматривает журнал событий электронной формы статистики.

2.4.Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5.КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой, пульт управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность.

2.9. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в учреждение по спискам, заверенным руководителем (если не имеют пропусков).

2.10. Сотрудники Школы вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Школы в случаях:

нарушение общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Школы;

бесцельного нахождения на территории Школы и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Школы;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Школы;

некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам Школы,

когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Школы сотрудники Школы обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

### **3. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю, (достаточно просто без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтер вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся работник Школы предъявляют вахтеру данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к вахтеру. Утерятный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерятного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерятного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерятного выдается ответственным СКУД Школы.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к вахтеру.

3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие

турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

#### **4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

#### **5. Порядок выдачи временного пропуска**

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в Школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

#### **6. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

6.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6.2. В ряде ситуаций вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей (Приложение №1). Посетитель сопровождается Вахтером (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.3. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к Вахтеру открытый турникет.

6.4. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице Школы.

## **8. Посещение Школы сторонними лицами**

8.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы.

8.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

8.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. (Приложение №1)

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает директор или дежурный администратор. При этом в Журнале регистрации посетителей (Приложение №1) делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8.5. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПШ список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.5.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПШ работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

8.6.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПШ дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПШ в

период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.7.2.Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

8.7.3.Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

8.7.4.Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

8.8.Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.8.1.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

-обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.8.2.В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.9. При посещении Школы запрещается:

Нарушать общественный порядок;

Приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодной оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

Приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

Куриль в здании учреждения;

Распивать спиртные напитки в помещениях и на территории МАОУ «Школа №15бим. Б.И.Рябцева»;

Препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;

Проводить с собой животных( за исключением собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

Торговать и заниматься рекламной деятельностью;

Сквернословить;

Во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

Распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

Применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся;

Во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

8.10. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

8.11. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу Руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

## **9. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей.**

9.1. Вахтер осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии директора Школы или дежурного администратора.

9.3. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.4. Вахтер осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **10. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

10.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин – запрещены.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения Руководителя или заместителя руководителя Школы.

10.3. Движение транспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/ час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с

соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора руководителя.

10.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

### **11. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима**

11.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

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

11.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Вахтером на КПП.

О факте нарушения режима Вахтер незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

11.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Вахтер действует по указанию директора Школы (дежурного администратора).

11.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, Вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

11.6. По окончании работы вахтер (сторож) осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроснабжения, а так же на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

11.7. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

11.8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители ( законные представители), педагогический состав и сотрудники Школы, прочие лица, посещающие Школу обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

11.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, вахтера (сторожа) ответственного лица, действия которых находятся в соответствии с настоящим Положением.

## **12.Права и обязанности Ответственного за СКУД**

12.1.Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

12.2.Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

## **13.Права и обязанности вахтера**

13.1.Вахтер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений Школы; (Приложение №1)
- запросить у посетителя назвать причину визита;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

-требовать предъявления персонального пропуска;

-изымать персональный пропуск, в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2.Вахтер обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

-обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

-отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей Школы;(Приложение №1)

-осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3.Вахтеру запрещается:

-выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

-пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **14.Права и обязанности работников и обучающихся Школы**

14.1.Работник и обучающийся Школы имеет право:

-проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;

-выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

14.2.Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Вахтера или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

14.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

14.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

### **15.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

15.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Вахтеру незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

15.2.При выходе из строя всех турникетов Вахтер обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

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

16.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др)., порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение

работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

16.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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.

16.3. Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

16.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;

Вахтер проводит СКУД в рабочее состояние.

16.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

к Положению  
Об организации пропускного режима в здании  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Школа №156 им. Б.И. Рябцева»

## Форма заполнения Журнала регистрации посетителей

| №<br>п/п | Дата | Ф.И.О.,<br>организация,<br>документ | Цель<br>визита | Время<br>прибытия | Время<br>убытия | Примечания |
|----------|------|-------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|------------|
| 1        | 2    | 3                                   | 4              | 5                 | 6               | 7          |