Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ №19»
от 13.03.2026 г № 31
Директор МБОУ «СОШ №19»
_____А.А. Грошева

Положение
об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19»

Рег.№ 5.11.	Дата 13.03.2026 г.

с. Лебедкино

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

1.Общие положения

1.1.Положение об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее - Школа) определяет порядок организации пропускного режима в здание школы, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2.Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, 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 брелоков доступа.

1.4.Положение об организации пропускного режима в зданиях Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для 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 здание школы

2.1.Охрана помещения Школы осуществляется вахтером, сторожем.

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.

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 – брелоков с магнитным ключом (далее – брелок).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный брелок (при наличии).

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

3.Порядок прохождения через КПП по пропускам

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

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

3.3.Для прохода через КПП владелец брелок 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 документа, удостоверяющего личность для визуального контроля.

3.5.В случае утери брелока обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- сообщает об утере брелока ответственному за СКУД;
- оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление брелока взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися брелоков. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4.Порядок замены и восстановления брелока

4.1.Брелок подлежит замене в следующих случаях:

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

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

5.Порядок выдачи временного брелока

Временный брелок 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.

7.Особый режим допуска в Школу

7.1.В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, 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.

7.2.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 брелоку, а его сопровождающий - через открытый турникет.

7.3.Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле 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. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

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.Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. 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 КПП 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, 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 КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП 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: В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

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 зав.хозом.

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

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

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

10.2.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.

10.3.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, Ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

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

10.5.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. Права и обязанности Ответственного за СКУД

11.1. Ответственный за СКУД имеет праве определять целесообразность выдачи брелоков.

11.2. Ответственный за СКУД обязан: -контролировать исполнение настоящего Положения; -изымать персональный брелок, активировать и выдавать новый брелок; -принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

12. Права и обязанности контролера

12.1.Вахтер имеет право:

-пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;

-запросить у посетителя назвать причину визита;

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

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

-осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2.Вахтер обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

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

-отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;

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

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

12.3.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.

13.Права и обязанности работников и обучающихся Школы

13.1.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.

13.2. Работник и обучающийся Школы обязаны: -предъявлять брелок по требованию Вахтера или администрации Школы;

-проходить через КПП только по персональному брелоку;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному брелоку;

-незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального брелока;

-соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

-передавать личный брелок другому лицу;

-разбирать или ломать персональный брелок.

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

14.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1.При выходе из строя турникета Вахтер обязан:

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

15.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. 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.

15.2.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.

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

-открывает ограждения системы «Антипаника»;

-открывает все входные двери; -производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

-контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

15.4.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 организованно проходят в Школу; Вахтер проводит СКУД в рабочее состояние.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 642744713762551194213577786349843698199248870607

Владелец Грошева Алёна Александровна

Действителен С 26.09.2025 по 26.09.2026