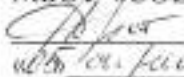
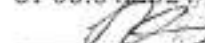


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары С.В.Щербакова  
08/04/2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары  
от 08.04.2024 г. № 77/1-о Ю.А. Кирзенкова

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания трудового  
коллектива

Протокол № 4 от 08 апреля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 36"  
города Чебоксары Чувашской Республики

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №36» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Положение и Школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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, сотрудников Школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Школы.

1.4. Охрана помещений Школы осуществляется сотрудниками школы, а также организациями, с которыми заключены договора.

1.5. 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 электронной карты (единая карта учащегося, карта банка авангард), досмотр людей и вещей при помощи стационарного и портативного металлодетекторов.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их

родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Школы.

1.7. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или ответственным лицом за обеспечение антитеррористической защищённости.

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

1.9.

## **2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения у центрального входа в Школу, оснащенный системой контроля управления доступом, стационарными и ручными металлодетекторами и вахтой. На турникетах установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронной карте.

2.2. Электронная карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта 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) сотрудников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

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

3.1. Функции контролера выполняют представитель частной охранной организации, совместно с дежурным администратором, гардеробщиком и сторож. Они находятся на контрольно-пропускном пункте, следят за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролируют проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы.

3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3. Дежурный администратор – представитель администрации, согласно графику дежурств администрации.

3.4. Обслуживающая организация – обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.5. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

## **4. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой.**

4.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Режим работы с 7.00 до 21.00 часа:

4.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 17.00 часов.

4.4. Медицинский кабинет работает с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов.

4.5. Режим работы столовой с 6.00 до 16.00 часов:

4.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён. Двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

#### **5. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

5.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором, охранником, гардеробщиком, сторожем.

5.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

5.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

5.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщицей или сторожем.

#### **6. Пропускной режим для обучающихся**

6.1. Вход в здание Школы обучающихся контролируется дежурным администратором, гардеробщицей, сторожами, сотрудником охранного предприятия.

6.2. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием единой карты учащегося.

6.3. Начало занятий в Школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 7.00.

6.4. Обучающиеся, прибывшие после 07.50, считаются опоздавшими.

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

6.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

6.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

6.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию.

6.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

#### **7. Пропускной режим для сотрудников**

7.1. Вход в здание Школы сотрудников контролируется дежурным администратором, гардеробщицей, сторожами, сотрудником охранного предприятия.

7.2. Сотрудники проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронной карты.

7.3. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

7.4. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 5 минут до начала учебного процесса, включая зарядку (в соответствии с графиком работы).

7.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщицу, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.6. Остальные Сотрудники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 8.1. Вход в здание Школы родителей (законных представителей) обучающихся контролируется дежурным администратором, гардеробщицей, сторожами, сотрудником охранного предприятия.
- 8.2. Родители (законные представители) для допуска в Школу предъявляют документ, удостоверяющий личность, по сотовому телефону вызывают учителя, к которому происходит визит. Гардеробщица или сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Журнале учета посетителей». В школу проходят при сопровождении учителя. По окончании визита, учитель, к которому пришёл родитель (законный представитель) обучающегося, сопровождает родителя до выхода.
- 8.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 8.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 8.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности, при встрече и сопровождении родителя членом администрации.
- 8.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на КПП до СКУД.

#### **9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

- 9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей», в сопровождении заведующего хозяйством или дежурного администратора
- 9.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы», в сопровождении члена администрации.
- 9.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сверки по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы, при сопровождении членом администрации.
- 9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, гардеробщица (сторож), сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора Школы или его заместителя, в соответствии с должностными инструкциями.
- 9.5. При проведении родительских собраний, посетитель должен сообщить название мероприятия, класс обучения ребёнка и свое ФИО. Классный руководитель, гардеробщица или сторож делают отметку в списке класса о факте прихода и пропускает посетителя. Гардеробщица или сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 9.6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 9.6.1. В назначенный день и время производится (при необходимости) отключение СКУД.
- 9.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа под контролем сотрудников правоохранительных органов. Контроль пропусков не производится.



- 9.6.3. Гардеробщица, сторож, сотрудник охранного предприятия отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.
- 9.7. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей**

Дата	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора школы, либо его заместителей.

#### **10. Пропускной режим транспортных средств**

- 10.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию школы запрещена.
- 10.2. Запрещена парковка всех автомобилей (кроме специализированных) на центральной площадке перед входом в школу
- 10.3. На территорию школы допускаются машины централизованных перевозок на основании списков, заверенных директором или заместителями директора.
- 10.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» допускаются на территорию школы беспрепятственно.
- 10.5. Разрешается въезд и выезд транспорта:
- ООО «ЭНКО-плюс» (продукты питания)
  - ОАО «Спецавтохозяйство» (ТБО)
  - ИП Марушко А.Е. (вода бутылированная)
- 10.6. Стоянка автотранспорта не ближе 50 метров от здания школы.
- 10.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заведующей хозяйством и разрешения директора или его заместителей.
- 10.8. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности, под контролем заведующей хозяйством.
- 10.9. При допуске на территорию школы автомобилей лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОУ.

## **11. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы гардеробщицей или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», в сопровождении заведующего хозяйством.

### **11. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки**

- 11.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт
  - 11.1.1. Электронный карта выдается, родителю (законному представителю) для вновь прибывших обучающихся, новым сотрудникам школы, на основании подачи документов в ПАО АКБ «Авангард».
  - 11.1.2. Выдача электронных карт осуществляется сотрудником ПАО АКБ «Авангард»
- 11.2. Порядок восстановления электронных карт
  - 11.2.1. В случае утери электронной карты или несрабатывании при поднесении электронной карты к считывателю родитель обучающегося (законный представитель), сотрудник школы, должен обратиться в ПАО АКБ «Авангард».
- 11.3. Порядок блокировки электронной карты
  - 11.3.1. Блокирование электронной карточки обучающегося или сотрудника производится на основании личного обращения в ПАО АКБ «Авангард».
- 11.4. Порядок возврата электронной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.
  - 11.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать информацию о выбывших из школы обучающихся в течение суток заместителю директора, отвечающему за взаимодействие с ПАО АКБ «Авангард», а он сообщить в ПАО АКБ «Авангард».
  - 11.4.2. Информацию о сотруднике, уволенном из школы, сообщается заместителем директора, отвечающему за взаимодействие с ПАО АКБ «Авангард», в ПАО АКБ «Авангард».

### **12. Порядок прохождения через КПП по электронной карте**

- 12.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.
- 12.2. Система контроля управления доступом 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо пройти через КПП.
- 12.3. Гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления электронной карты для визуального контроля.
- 12.4. В случае невозможности прохода при поднесении электронной карты к считывателю гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

### **13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками**

#### **Школы**

13.1 Гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, их соответствие с письмом на вынос.

13.2 Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

13.3 Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

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

14.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия обязан незамедлительно сообщить о неисправности заместителю директора по безопасности.

14.2. При выходе из строя всех СКУД гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия обязан: незамедлительно сообщить о неисправности заместителю директора, отвечающему за взаимодействие с ПАО АКБ «Авангард», осуществлять пропускной режим без электронных карт.

### **15. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

15.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

Задача гардеробщицы, сторожа, сотрудника охранного предприятия:

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

15.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Гардеробщица, сторож или сотрудник охранного предприятия приводит СКУД в рабочее состояние.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам (единая карта учащегося, карта банка Авангард, в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только гардеробщице, сторожу, сотруднику охранного предприятия, в соответствии с положением об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

2. Каждый сотрудник и обучающийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой, с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О владельца карты.

3. Чтобы пройти через турникет, Вам нужно прислонить Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом. Турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания.

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к гардеробщице, сторожу, сотруднику охранного предприятия для получения разрешения на проход без карты, и затем сообщить в ПАО АКБ «Авангард» для получения дальнейших инструкций.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на компьютер, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации гардеробщица, сторож, или сотрудник охранного предприятия разблокируют калитку «антипаника», что позволит Вам беспрепятственно выходить из здания.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.