

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 8»  
(протокол от 31.08.2019 № 1)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 8»  
(протокол от 30.09.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ № 8»  
от 03.09.2019 № 487

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа (далее - Положение) определяет порядок организации пропускного режима, права и обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в рамках функционирования пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – СОШ № 8), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса запрещенных предметов в здание СОШ № 8.

1.3. Пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа в здание СОШ № 8 (далее - СКУД) осуществляется с помощью персональных бесконтактных карт доступа (далее - карта).

1.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте СОШ № 8 и на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания СОШ № 8.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников СОШ № 8, учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории СОШ № 8.

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ СОШ № 8**

2.1. Пропускной режим СОШ № 8 осуществляется дежурным по зданию (сторожем).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании СОШ № 8 на 1 этаже оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании СОШ № 8 обеспечивают:

2.3.1. дежурный по зданию (сторож), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание СОШ № 8;

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

2.3.3. руководящие работники СОШ № 8, осуществляющие контроль за соблюдением пропускного режима СОШ № 8.

2.4. Проход в здание СОШ № 8 и выход из здания СОШ № 8 осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

2.5.1. электронной проходной (турникетом);

- 2.5.2. системой управления турникетом, позволяющей дежурному по зданию (сторожу) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.
- 2.6. Для прохода через КПП работники, учащиеся СОШ № 8 используют карту.
- 2.7. Родители (законные представители) учащихся, посетители СОШ № 8 для прохода через КПП предъявляют дежурному по зданию (сторожу) документ, удостоверяющий личность.

### 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО КАРТАМ

- 3.1. Карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 3.2. Для прохода через КПП владелец карты прикладывает к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание СОШ № 8). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.
- 3.3. Дежурный по зданию (сторож) вправе выяснить причину входа человека в Гимназию, потребовать предъявления карты для визуального контроля.
- 3.4. В случае выхода из строя карты, учащийся, работник СОШ № 8 предъявляют дежурному по зданию (сторожу) данную персональную карту для её изъятия. Неисправная карта передается лицу, ответственному за учет выдачи и возврата карт, для её дальнейшей блокировки в системе.
- 3.5. В случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:
- 3.5.1. работник, учащийся СОШ № 8 обращаются к дежурному по зданию;
- 3.5.2. дежурный по зданию делает соответствующую запись в Журнале регистрации отсутствия карты;
- 3.5.3. дежурный по зданию пропускает работника (учащегося) СОШ № 8 при предъявлении ими документа удостоверяющего личность (ученического дневника).
- 3.6. Вход и выход учащихся из СОШ № 8 в связи с проведением урока физкультуры, прогулки по режиму ГПД осуществляется в сопровождении учителя физической культуры (воспитателя) без предъявления учащимися карт. Открытие турникета производится путем механической разблокировки.

### 4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ КАРТЫ

- 4.1. Карта подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя согласно Порядку учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8».
- 4.2. Карта подлежит замене в следующих случаях:
- 4.2.1. отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (повреждения карты);
- 4.2.2. изменение персональных данных владельца карты.
- 4.3. В случае утери карты учащийся, работник СОШ № 8 выполняют следующие действия:
- 4.3.1. заказать карту в соответствии с Порядком учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа;
- 4.3.2. проход в СОШ № 8 осуществлять в соответствии с пунктом 3.5. данного Положения.
- 4.4. Блокировка карты производится в течение 15 минут с момента сообщения учащимся, работником информации об утере или повреждении карты.

### 5. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ СОШ № 8 ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

- 5.1. Допускается посещение СОШ № 8 по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей СОШ № 8 следующим категориям граждан:
- 5.1.1. родители (законные представители) будущих первоклассников - при оформлении документов о приеме ребенка в СОШ № 8;
- 5.1.2. физические и юридические лица - при обращении к руководящим работникам СОШ № 8 за консультацией;
- 5.1.3. должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении СОШ № 8 по служебной необходимости, проведении проверки.

## 6. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В СОШ № 8

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями (законными представителями) ребенка или другими близкими людьми) вход в СОШ № 8 данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей СОШ № 8, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению директора СОШ № 8 может быть установлен особый режим пропуска в СОШ № 8 родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

6.3. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) учащиеся 1 классов допускаются в здание СОШ № 8 без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание СОШ № 8 с сопровождающим (родителем/законным представителем), имеющим при себе документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле СОШ № 8.

## 7. ПОСЕЩЕНИЕ СОШ № 8 СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ

7.1. Проход в СОШ № 8 посетителей возможен по предварительной договоренности с руководящими работниками СОШ № 8. При этом работник СОШ № 8 оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения СОШ № 8. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором СОШ № 8.

7.2. Работник СОШ № 8, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения СОШ № 8. Допуск посетителя на территорию СОШ № 8 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 СОШ № 8 возможен при личном присутствии на КПП работника СОШ № 8, принимающего посетителя. Разрешение на вход посетителя даёт директор СОШ № 8 или дежурный администратор, который обеспечивает вызов работника СОШ № 8 к посетителю. При этом в Журнал регистрации посетителей заносится соответствующая запись.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории СОШ № 8, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором СОШ № 8.

7.5. Посещение мероприятий СОШ № 8 осуществляется в следующем порядке:

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

7.5.2. Посетитель сообщает дежурному по зданию (сторожу) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный по зданию (сторож) проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный по зданию (сторож) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение СОШ № 8 делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Лицо, отвечающее за встречу делегации:

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

7.6.1.2. организует дежурство на КПП работника СОШ № 8 не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает дежурному по зданию (сторожу) название мероприятия, фамилию имя отчество при наличии. Дежурный по зданию (сторож) производит сверку по заявке мероприятия и в случае подтверждения наличия посетителя в заявке осуществляет открытие турникета с пульта.

Дежурный по зданию (сторож) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада) осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. Работник, ответственный за проведение мероприятия:

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

7.7.1.2. за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников СОШ № 8 (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора СОШ № 8, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Дежурный по зданию (сторож) производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

7.7.3. Посетители сообщают дежурному по зданию (сторож) название мероприятия.

7.7.4. Лица, ответственные за встречу сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, семинары) осуществляется в следующем порядке:

7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Дежурный по зданию (сторож): производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий СОШ № 8 работает в режиме свободного доступа. Контроль карт не производится.

## 8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА ИЗ СОШ № 8 МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

8.1. Дежурный по зданию (сторож) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию СОШ № 8 либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная).

8.2. Вынос материальных ценностей с территории СОШ № 8 осуществляется при персональном присутствии директора СОШ № 8 (в его отсутствие - дежурного администратора).

8.3. Прием приобретенных СОШ № 8 товаров на КПП осуществляет работник, ответственный за прием материальных ценностей.

8.4. Дежурный по зданию (сторож) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание СОШ № 8, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## 9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ СОШ № 8 В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

9.2. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям СОШ № 8 запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, имеющие документы на право прохода в здание СОШ № 8, могут пронести через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов лицо, ответственное за пропускной режим предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в СОШ № 8 запрещается.

9.4. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой карте, по карте неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным по зданию (сторожем).

9.5. О факте нарушения режима дежурный по зданию (сторож) незамедлительно докладывает директору СОШ № 8 (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.6. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание СОШ № 8, дежурный по зданию (сторож) действует по указанию директора СОШ № 8 или дежурного администратора.

9.7. При угрозе проникновения в СОШ № 8 лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный по зданию (сторож) вызывает представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки, о чем незамедлительно информирует директора СОШ № 8 (в его отсутствие - дежурного администратора).

## 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ЗДАНИЮ (СТОРОЖА)

10.1. Дежурный по зданию (сторож) имеет право:

10.1.1. запросить у посетителя назвать причину визита;

10.1.2. проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории СОШ № 8;

10.1.3. изымать карту в случае нарушения владельцем карты настоящего Положения (попытка пройти по чужой карте, провести посторонних лиц по своей карте);

10.1.4. вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Дежурный по зданию (сторож) обязан:

10.2.1. пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в заявке на посещение СОШ № 8;

10.2.2. следить за соблюдением порядка пропускного режима;

10.2.3. обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

10.2.4. отмечать каждого посетителя в Журнале посещений СОШ № 8;

10.2.5. осуществлять пропуск на территорию СОШ № 8 лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

10.2.6. неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3. Дежурному по зданию (сторожу) запрещается:

10.3.1. выпускать с территории СОШ № 8 лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

10.3.2. пропускать работников и учащихся на территорию СОШ № 8 без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## 11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ СОШ № 8

11.1. Работники и учащиеся СОШ № 8 имеют право:

11.1.1. проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание СОШ № 8;

11.1.2. выносить материальные ценности СОШ № 8 за территорию объекта с письменного разрешения администрации СОШ № 8.

11.2. Работники и учащиеся СОШ № 8 обязаны:

11.2.1. использовать карту для входа/выхода в здание СОШ № 8;

11.2.2. проходить через КПП только по персональной карте;

11.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте;

11.2.4. незамедлительно сообщать директору СОШ № 8 об утере персонального пропуска;

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

11.3. Работникам и учащимся СОШ № 8 запрещается:

11.3.1. пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;

11.3.2. ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

11.3.3. пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

11.3.4. передавать личную карту другого лица;

11.3.5. проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

## 12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание СОШ № 8 и выход из объекта осуществляется через работающий турникет. Дежурный по зданию (сторож) незамедлительно сообщает директору СОШ № 8 для оформления заявки для проведения ремонтных работ.

12.2. При выходе из строя всех турникетов дежурный по зданию (сторож) обязан:

12.2.1. произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

12.2.2. осуществлять контроль входящих в здание СОШ № 8;

12.2.3. допускать в здание СОШ № 8 посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность с внесением сведений в Журнал учета посетителей.

## 13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся СОШ № 8 при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, чрезвычайных ситуаций) осуществляется в соответствии с локальными актами СОШ № 8.

13.2. По установленному сигналу оповещения о чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в помещения СОШ № 8 прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание СОШ № 8.

13.3. Дежурный по зданию (сторож) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из СОШ № 8:

13.3.1. производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

13.3.2. контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

13.3.3. оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в СОШ № 8.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в СОШ № 8:

13.4.1. работники и учащиеся СОШ № 8 в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в СОШ № 8;

13.4.2. дежурный по зданию (сторож) приводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в СОШ № 8, а также распоряжения директора СОШ № 8.

## 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.

14.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по безопасности труда и жизнедеятельности, принимаются и утверждаются в порядке, установленном Уставом.