

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»
(МАОУ «Косулинская СОШ № 8»)

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 10 от «13» 03 2026 года

Согласовано Советом родителей
Председатель [подпись]
Протокол № 2 от «13» 03 2026 года

Согласовано Советом обучающихся
Председатель [подпись]
Протокол № от «13» 03 2026 года

УТВЕЖДАЮ
Директор МАОУ «Косулинская СОШ № 8»
[подпись] Г. А. Баженова
Приказ № 17 от «13» 03 2026 года



Положение
об организации пропускного режима
в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»
с использованием автоматизированной системой контроля и управления доступом (СКУД)

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», письмом Правительства Свердловской области Министерства образования Свердловской области от 11.03.2026 №02-01-81/3718 О проверке и доработке локальных актов образовательной организации и иными законодательными актами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и установление порядка допуска обучающихся, сотрудников МАОУ «Косулинская СОШ №8», посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Косулинская СОШ №8» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, похищения детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3. 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 (карточка).

1.4. Контрольно-пропускной пункт:

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД. Пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

1.6. Сотрудники и обучающиеся имеют право:

1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;

2. Предъявлять к осмотру личные проносимые вещи: рюкзаки, сумки, пакеты и т.п. (в случае несогласия лица, обучающегося, сотрудника, посетителя в нахождении на территории может быть отказано).

1.7. Сотрудники и обучающиеся обязаны:

1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы.
2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску.
3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.
4. Предъявлять к осмотру проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.).
5. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

1.8. Сотрудникам и обучающимся запрещается:

1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам.

2. Пользоваться пропуском другого лица.
3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).
4. Отказываться от осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.).

2. Организация пропускного режима

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, контроль над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда возлагается на дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего) или других работников школы, назначенных приказом директора школы для урегулирования данных вопросов (далее Дежурный).

2.2. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса осуществляется уполномоченным исполнительного органа власти в сфере образования и руководителем образовательного учреждения или лицом его заменяющим.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.4. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1 Обучающиеся 5-11 классов проходят в здание школы через центральный вход с использованием электронных пропусков. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание школы через вход для начальной школы с использованием электронных пропусков.

3.2 Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют согласно расписанию уроков или объединений дополнительного образования и спортивных секций.

3.3 Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся - в 7.30 – 8.00 (по мере прибытия подвозного транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.40.

3.4 Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителей (законных представителей), медицинского работника или представителя администрации.

3.5 Выход обучающихся на территорию школы, уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, прогулки ГПД осуществляется только в сопровождении педагога.

3.6 Руководители объединений дополнительного образования, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

3.7 Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по заявлению, списку обучающихся предоставленному учителем, классным руководителем, дежурному администратору по школе.

3.8 Во время каникул (праздничных дней) обучающиеся допускаются в школу согласно плана внеурочных школьных и классных мероприятий или по служебной записке согласованной директором школы или лицом его замещающим.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся Школы в здание

4.1. Инструкция по проходу через КПП.

4.2. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах.

4.3. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в

виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность дежурному администратору (дежурному учителю), а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

5. Порядок при утрате, поломке пропуска

5.1. Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

1. Сообщить об утрате/поломке пропуска классному руководителю;
2. Написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;
3. Оплатить организации–изготовителю стоимость пропуска. (стоимость пластины и печати данных)
4. Отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска классному руководителю или лицу, ответственному за систему контроля доступа, для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

5.2. Перерегистрация пропуска

Перерегистрация – это процесс, требующий внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

6. Дополнительные условия

6.1. Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа. (Приложение №4)

7. Пропускной режим для работников

7.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь 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.

7.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

7.3. В отдельных случаях, в соответствии с приказом утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

7.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа (Охранника или специального Дежурного) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с расписанием, учебной нагрузкой утвержденной директором.

8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Законные представители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

8.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество свое и учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» и ожидают встречу в холле 1-го этажа.

8.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с

согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

8.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), они должны доложить Дежурному администратору цель их прихода, который пропускает в школу только с разрешения администрации.

8.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или (в случае плохой погоды) в холле школы, не покидая территорию, огражденную 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» после чего дежурный администратор выдает лицу «гостевую» карту СКУД.

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 учета посетителей» после чего дежурный администратор выдает лицу «гостевую» карту СКУД.

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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Группу лиц пропускает дежурный учитель или педагог ответственный за проводимое мероприятие, согласно утвержденному списку путем считывания собственной карты СКУД

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, Дежурный учитель или дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

10. Ведение документации при пропускном режиме

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей:

Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к ком у прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
-------------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------	-------------	---------

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

10.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

11. Пропускной режим для транспорта

11.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы разрешен только школьному транспорту.

11.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

11.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

11.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

11.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

12. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

12.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся 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.

13.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся 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.

✓ 13.5. Задача Дежурного: отключить СКУД;

✓ контролировать процесс эвакуации; пресекать панику и давку на выходе;

✓ оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Сотрудники школы приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора/руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

14.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Служебная записка.

Директору

МАОУ «Косулинская СОШ №8»

Баженовой Т.А.

Служебная записка

Просим Вас разрешить провести в школе

указанием (семинар, лекцию и др. с
проведения_ темы) Дата и место

Количество участников

Место проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

Директору

МАОУ «Косулинская СОШ №8»

Баженовой Т.А.

**Служебная
записка**

Прошу выдать разовый пропуск

Фамилия,	имя,	отчество			посетителя:
Фамилия,	имя,	отчество	педагога	принимающего	посетителя:
—					
Кабинет	(класс)			№	
Дата посещения: «__» _____ 202__					

*Заявки подписываются лицом, приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

Родительское собрание

Дата: _____

Время: _____

Кабинет: _____

СПИСОК**Родителей обучающихся класса на 20__ - 20__ учебный год.**

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Классный руководитель

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, гардеробщику, сторожу и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.

4. Когда 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 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к дежурному учителю на входе или же к охраннику, гардеробщику, сторожу для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить классному руководителю о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

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

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к классному руководителю (он обратится к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения,) время необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя).

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролетать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролетать 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.

ь

г