

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
«СОШ № 2» г. Судака
от 12.01.2026 г № 6

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в «СОШ № 2» г.Судака (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным учителем и вахтёром в рабочие дни (с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории «СОШ № 2» г.Судак назначается приказом завхоз. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Пропуск обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.30 мин. до 18 ч. 00 мин. Начало занятий в школе в 8 часов. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее для 2 смены) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). Обучающиеся второй смены, пришедшие в школу, запускаются в коридоры только во время перемены.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся 7-11 классов разрешается только на основании разрешения врача и представителя администрации, уведомленных классным руководителем, который предварительно ставит в известность родителей посредством телефонной связи. Учащихся 1-х классов в случае необходимости досрочно забирают из школы только родители или лица их заменяющие по заявлению.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCD9B

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

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

Директор Школы и его заместители 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. Учителям и работникам школы, запрещено находиться в школе в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора школы.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым 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).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра или дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, на основании заявления, поданного директору и его визы.

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утверждённым директором.

Пропускной режим основан на проходе через турникет с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

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 здании школы

2.1.Охрана помещения Школы осуществляется вахтером, сторожем.

2.2.Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- вахтер (сторож), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности турникета, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы, а также проход через рамку металлоискателя.

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

- администрация Школы (заместитель директора, ответственный за пропускной режим, согласно должностных обязанностей) – осуществляет контроль за соблюдением

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор**

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCE9B

пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

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

2.5. КПП оснащён:

- электронной проходной (турникетами);
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов;

- рамкой металлоискателя.

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.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

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

3.2. Пропуск выдаётся Ответственным за турникет в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением. Всем обучающимся пропуска выдают классные руководители.

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, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зелёного индикатора на турникете, а затем проходит через рамку металлоискателя.

3.4. Сторож(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 передаётся Ответственному за турникет для его дальнейшей блокировки в системе.

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

- обращаются к классному руководителю, завхозу. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

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

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение пяти дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдаётся ответственным за турникет Школы.

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к сторожу (вахтеру).
- учащийся записывает свои данные (Ф.И. класс) в журнал с указанием времени прихода в школу.

3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры через основной (запасной) выход.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B

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 данных 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 ребёнка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. В случае срабатывания рамки металлоискателя, дежурный охранник или сторож, совместно с дежурным администратором вправе предложить проходящему показать содержимое сумок и карманов, во избежание проноса запрещённых предметов.

7. В случае усиления мер пропускного режима, связанных с карантинными мероприятиями и необходимостью разделения потоков обучающихся на входе в школу, применяется использование входов № 2 и № 3 на южном фасаде здания. Вход № 2 - для обучающихся начальной школы, вход № 3 – для обучающихся в кабинетах № 31-39. В этом случае приказом директора школы назначаются дежурные на входах № 2 и № 3 из числа работников школы, обеспечивающие проход обучающихся с 7.30 до 8.15.

8.Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители);
- 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.

В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается сторожем (вахтером) (дежурным учителем, дежурным уборщиком служебных помещений первого этажа) до помещения, в котором находится ребёнок.

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

9.Посещение Школы сторонними лицами

9.1.Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договорённости с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы или Ответственным за турникет.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,** Шишкина Наталья Викторовна, Директор

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B

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

9.3.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 в Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя даёт директор (дежурный администратор или Ответственный за турникет), Посетителя в обязательном порядке сопровождает дежурный работник по этажу к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

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

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

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

9.6.Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

9.6.1.Ответственный за встречу делегации:

-подаёт заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашённых 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.

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

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

9.7.1. 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, определённого приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

9.7.2.Вахтер производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

9.7.3.Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

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

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор**

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCE9B

9.8.1.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер (сторож):

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

10.Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

10.1.Вахтер (сторож) 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.);

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

10.3.Приём приобретённых Школой товаров на КПП осуществляет завхоз.

10.4.Вахтер (сторож) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.**

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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 запрещённых предметов) задерживаются Вахтером (сторожем) на КПП.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B

О факте нарушения режима Вахтер незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, Ответственному за турникет) 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, Ответственного за турникет).

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).

12. Права и обязанности Ответственного за турникет

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

12.2. Ответственный за турникет обязан:

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

13. Права и обязанности контролёра

13.1. Вахтер (сторож) имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений Школы;
- 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 (сторож) обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещённому на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Вахтеру (сторожу) 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 пропускному оборудованию и персональному пропуску;

- незамедлительно сообщать ответственному за турникет об утере персонального пропуска;

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

14.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;

- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

15.Порядок действий при выходе из строя турникета

15.1.При выходе из строя турникета Вахтер (сторож) обязан:

-произвести механическую разблокировку турникета (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно сообщить директору школы.

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.

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.

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

- 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.

- 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:

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор**

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B

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

Вахтер (сторож) приводит турникет в рабочее состояние.

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

17. Дополнительные условия

17.1. В случае необходимости покинуть учебное заведение до окончания занятий, учащийся обращается к дежурному администратору школы, к классному руководителю за письменным разрешением. Далее с выданным разрешением к вахтеру (сторожу), который на основании письменного разрешения осуществляет пропуск учащегося из здания школы.

Утверждаю
Директор школы
_____ Н.В. Шишкина
«12» января 2026 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

(приложение 1)

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

2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой, с нанесёнными на неё (печатным способом) Ф.И.О владельца карты, номера и срока действия карты, а также ФИО классного руководителя.

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

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

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зелёный, Вам следует обратиться к вахтеру для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Вахтер 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 ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя). При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.

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) в размере 500 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

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

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.

11. 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Шишкина Наталья Викторовна, Директор**

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путём нажатия специальной кнопки у вахтера) разблокируются калитки «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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, МАРШАЛА А.И. ЕРЕМЕНКО" ГОРОДА
СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

24.02.26 16:14 (MSK)

Сертификат 7070AD40FD8E65DEA8D1ABC32ACCDE9B