

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 43»
(МБОУ СОШ № 43)

Ельцовская ул., д. 31, г. Новосибирск, 630001

Телефон: (383) 226-24-85, e-mail: s_43@edu54.ru; <https://sch-43.edusite.ru/>
ОКПО 23649298; ОГРН 1025401024868; ИНН/КПП 5402135670/540201001

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете
Протокол от 28.08.2026 №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 43
Т.А. Тамбовцева
Приказ от 01.09.2026 №11

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме и системе контроля управления доступом (СКУД) МБОУ СОШ № 43

Основание для разработки Положения и введения СКУД в МБОУ СОШ № 43:

- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (часть 1 статьи 20.35);
- муниципальной программой города Новосибирска «Профилактика правонарушений, наркомании, терроризма и экстремизма на территории города Новосибирска», утверждённой постановлением мэрии города Новосибирска от 16.10.2025 № 11517;
- Уставом МБОУ СОШ № 43;
- локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 43.

Введение системы контроля и управления доступом (СКУД) в школе обусловлено необходимостью выполнения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области антитеррористической защищённости образовательных организаций и обеспечения безопасности обучающихся и работников.

В соответствии с частью 3.1 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» юридические лица обеспечивают выполнение требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), находящихся в их собственности или на ином законном основании. Пунктом 2 части 6 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлена обязанность образовательной организации создавать безопасные условия обучения, а пунктом 8 части 1 статьи 41 — обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в организации.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 утверждены требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере образования. Пунктом 5 указанных требований ответственность за антитеррористическую защищённость объекта возложена на руководителя образовательной организации. СКУД

является одним из инженерно-технических средств обеспечения антитеррористической защищённости, позволяющим ограничить доступ посторонних лиц на территорию и в здание школы.

Кроме того, введение СКУД соответствует практике обеспечения безопасности образовательных организаций города Новосибирска. По данным Департамента образования мэрии, все школы и детские сады города оборудованы стационарными кнопками тревожной сигнализации и системами видеонаблюдения, значительное число объектов оснащено стационарными или ручными металлодетекторами и охраняется сотрудниками частных охранных организаций.

Таким образом, настоящее Положение является локальным нормативным актом, обеспечивающим реализацию требований федерального законодательства и муниципальных программ в сфере антитеррористической защищённости и безопасности образовательного процесса.

Общие положения

Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц, а также для обеспечения антитеррористической защищённости объекта в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006.

Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим — это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в школу.

Пост охраны представляет собой зону на входе в школу, оснащённую турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах поста охраны установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее — Карта).

В соответствии с действующими требованиями на входах могут применяться стационарные рамочные или ручные металлодетекторы.

Описание и виды пропусков

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 пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью школы и выдаётся сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, уходящих из школы на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), могут сдаваться на хранение лицам, ответственным за СКУД, — заместителю директора по безопасности. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающихся сдаются ответственному лицу за СКУД или секретарю.

Ответственным за выдачу карт является заместитель директора по безопасности.

Проход поста охраны посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранниками, сторожами или ответственным лицом на посту охраны в журнале посещений.

Сторож или охранник, находящийся на посту охраны, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, обучающихся, посетителей в школу.

Права и обязанности пользователей

Пользователь имеет право:

- проходить через пост охраны в разрешённое время при условии, что в СКУД за этим сотрудником/обучающимся зарегистрировано право на вход/выход в школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3 настоящего Положения.

Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию охранника, сторожа или ответственного на посту охраны, или администрации школы;
- проходить через пост охраны только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

Пользователю запрещается:

- передавать личную карту для использования другими лицами;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Права и обязанности охранника, сторожа

Охранник, сторож или ответственное лицо на посту охраны имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и указания цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из школы;
- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в школу);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

Охранник, сторож или ответственное лицо на посту охраны обязаны:

- следить за тем, чтобы сотрудники и обучающиеся школы проходили только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утере хотя бы одной карты;
- пропускать сотрудников и обучающихся школы в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

Охраннику, сторожу или ответственному лицу на посту охраны запрещается:

- выпускать из школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

Права и обязанности Ответственного за СКУД

Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

контролировать исполнение настоящего Положения;
оформлять заявки на изготовление пропусков;
изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
решать совместно с техническим специалистом все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

Санкции к нарушителям

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в школу под чужой картой лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода;
- при утрате или поломке пропуска его восстановление будет за счёт законных собственных средств пользователя карты.

Порядок выдачи, замены и восстановления карты

Порядок первоначальной выдачи карт

Карта выдаётся на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы. Заявка передаётся заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников школы — заместителем директора по безопасности.

Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы

Классные руководители 1–11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по безопасности. Ученик, выбывший из школы, должен сдать карту классному руководителю. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать карту заместителю директора по безопасности или секретарю при увольнении.

Инструкции при утрате, поломке пропуска

Восстановлению подлежат следующие карты: утерянные; вышедшие из строя.

В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник — к заместителю директора по безопасности. Сразу подаётся заявка на выдачу карты. При утере карты пользователь приобретает её за свой счёт. Карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам

Для того чтобы пройти через пост охраны, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в школу.

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 зелёный индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

Охранник, сторож или ответственное лицо на посту охраны имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты пропуска к считывателю

Пользователь должен предъявить охраннику, сторожу или ответственному лицу на посту охраны неработающую карту.

Охранник, сторож или ответственное лицо на посту охраны обязано убедиться, что данному пользователю положена карта и он имеет право прохода в указанное время, путём сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику поста охраны и только в следующих случаях:

- для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами школы или в сопровождении принимающего лица;
- при отсутствии у работника (обучающегося) карты или её несрабатывании;
- для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:
- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, МВД, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;
- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;
- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в школу с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории школы), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)

Пользователь должен подойти к охраннику, сторожу или ответственному лицу на посту охраны.

Охранник, сторож или ответственное лицо обязано убедиться, что данному пользователю положена карта и он имеет право прохода в указанное время, путём сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

Допуск посетителя на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику, сторожу или ответственному лицу на посту охраны.

Охранник, сторож или ответственное лицо вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф. И. О., порядок прохождения поста охраны следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия;
- посетитель должен сообщить название мероприятия и своё Ф. И. О. Охранник, сторож или ответственное лицо производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник, сторож или ответственное лицо может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф. И. О. (например, родительское собрание, небольшая делегация), порядок прохождения поста охраны следующий:

- ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия;
- посетитель должен сообщить название мероприятия и своё Ф. И. О. Охранник, сторож или ответственное лицо может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через ПОСТ ОХРАНЫ следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала проведения мероприятия на пост охраны должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее — встречающие). Встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия;
- встречающие и охранник, сторож или ответственное лицо совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости к посту охраны и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

Дополнительные условия

Сотрудники школы и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты пропуска на руки.

Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение утверждается директором МБОУ СОШ № 43.

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ СОШ № 43.