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/

Приняты на заседании педагогического совета
Протокол
№ 6 от19октября 2026 г.

Утверждены приказом директора
№ 39 от «20» октября 2026 г.

Директор
МБОУ СОШ № 43
Т.А. Тамбовцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 28, 41 — ответственность Школы за жизнь и здоровье обучающихся;

— Федеральный закон от 03.02.2025 № 10-ФЗ «О физической охране объектов образования» — требования к организации физической охраны и пропускного режима;

— Гражданский кодекс Российской Федерации, статья 1073 — ответственность Школы за вред, причинённый малолетним в период надзора;

— Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статья 28 — санитарные требования к условиям обучения;

— Устав МБОУ СОШ № 43 (далее – Школа).

1. Общие положения

1. Положение устанавливает порядок входа и выхода обучающихся, работников и посетителей в здание и на территорию Школы, а также порядок функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД).
2. Школа работает в режиме пятидневной учебной недели (понедельник — пятница), в две смены:
   — Первая смена — с 08:00 до 13:50.
   — Вторая смена — с 14:00 до 19:00.
3. Образовательным процессом считается фактическое наличие уроков в расписании обучающегося. Запрет на выход действует в период от начала первого и до окончания последнего урока по расписанию конкретного обучающегося.
4. Контроль доступа осуществляется через турникет на первом этаже здания с использованием СКУД и электронных пропусков.

2. Режимвходаобучающихся

1. Вход обучающихся первой смены через турникет осуществляется с 07:30 до 08:15.
2. Вход обучающихся второй смены осуществляется с 13:30 до 14:15.
3. Опоздавшие обучающиеся пропускаются через турникет в ручном режиме по разрешению дежурного администратора.
4. Каждый обучающийся обязан иметь при себе электронный пропуск. Передача пропуска другому лицу запрещена.
5. При утере пропуска изготавливается дубликат в срок, установленный приказом директора. До изготовления дубликата проход осуществляется в ручном режиме.

3. Режим выхода обучающихся

1. В соответствии со статьями 28 и 41 ФЗ № 273-ФЗ и статьёй 1073 ГК РФ выход обучающихся из здания Школы в период образовательного процесса (в том числе во время перемен) — запрещён без справки установленного образца.
2. Выход обучающихся допускается только при наличии справки установленного образца (Приложение № 3), выданной классным руководителем, дежурным администратором или медицинским работником Школы.
3. Порядок выхода:

— обучающийся получает справку от уполномоченного лица;

— уполномоченное лицо уведомляет родителей (законных представителей) по телефону, фиксирует уведомление в Журнале выхода обучающихся;

— при невозможности дозвониться до родителей — выход не разрешается (кроме экстренной медицинской необходимости);

— обучающийся подходит к охране (вахтёру) со справкой;

— охрана проверяет справку, регистрирует выход в Журнале, открывает турникет через СКУД в режиме «выход»;

— справка остаётся у охраны и передаётся дежурному администратору.

4. С момента фактического выхода обучающегося за пределы территории Школы ответственность за его жизнь и здоровье переходит к родителям (законным представителям) (ст. 1073 ГК РФ, ст. 63, 64 СК РФ).

5. По окончании уроков для каждой смены турникет переводится в режим «свободный выход» для обучающихся данной смены.

6. После завершения занятий каждой смены доступ через СКУД для обучающихся данной смены блокируется.

4. Обязанности охраны (вахтёра)

— осуществлять контроль входа и выхода через турникет;

— не допускать самовольного выхода обучающихся в период образовательного процесса;

— проверять справку установленного образца при выходе обучающегося, регистрировать выход в Журнале;

— открывать турникет через СКУД в режиме «выход» только при наличии справки;

— при попытке самовольного выхода — сообщать дежурному администратору;

— не применять физическую силу, за исключением случаев прямой угрозы жизни и здоровью;

— при техническом сбое СКУД осуществлять пропуск в ручном режиме по указанию дежурного администратора;

— передавать справки и Журнал выхода дежурному администратору в конце смены.

5. Обязанности гардеробщика

— работать в часы, установленные приказом директора, и обслуживать обучающихся в соответствии с расписанием смен (п. 1.2 настоящего Положения);

— выдавать одежду и обувь из гардероба обучающимся в период образовательного процесса только при наличии справки установленного образца (Приложение № 3), выданной в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения;

— при выдаче одежды проверять наличие справки установленного образца;

— убеждаться, что справка содержит необходимые реквизиты (Ф. И. О. обучающегося, класс, причину выхода, подпись и Ф. И. О. уполномоченного лица, выдавшего справку, время выдачи);

— передавать справку сотруднику охраны (вахтёру) для дальнейшей регистрации и хранения в порядке, установленном п. 3.3 настоящего Положения;

— не допускать выдачи одежды без справки установленного образца, за исключением случаев экстренной медицинской необходимости, когда медицинский работник Школы вызывает скорую помощь и одновременно уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося; в этом случае действовать по указанию дежурного администратора или медицинского работника с последующей фиксацией факта выдачи в журнале на посту охраны;

— исполнять указания дежурного администратора по вопросам соблюдения настоящего раздела;

— обеспечивать сохранность переданных ему справок до передачи их сотруднику охраны (вахтёру).

Контроль за исполнением гардеробщиком настоящих обязанностей осуществляет дежурный администратор.

6. Обязанности дежурного администратора

— осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима;

— выдавать справку установленного образца при отсутствии классного руководителя;

— уведомлять родителей (законных представителей) при выдаче справки, фиксировать в Журнале;

— контролировать передачу справок и Журнала выхода в конце смены;

— принимать меры при попытке самовольного выхода обучающегося (информировать родителей, администрацию);

— обеспечивать ручной пропуск при сбое СКУД.

7. Заключительные положения

1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.
2. Положение публикуется на официальном сайте Школы.
3. Изменения вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.