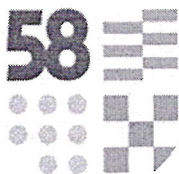


КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА 58

ПРИКАЗ

27 марта 2026 г.
г. Калининград

№ 256/1- о

О вводе в действие системы контроля
управления доступа (СКУД) в МАОУ СОШ №58

В соответствии с Федеральным законом от 29.02.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения уровня безопасности, контроля территории, предупреждения несанкционированного проникновения в здание посторонних лиц, координации действий персонала в ЧС и для реализации профилактических мероприятий по предотвращению террористических актов **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД) с 28 марта 2026 г. (Приложение № 1).

1.2. Правила пользования турникетами с 28 марта 2026 г. (Приложение №2).

2. Назначить ответственным лицом:

- за функционирование системы контроля доступа (СКУД) корпуса Артиллерийской - заместителя директора по административно-хозяйственной работе Нечаева Андрея Витальевича;

- за функционирование системы контроля доступа (СКУД) корпуса на Благовещенской - заместителя директора по безопасности и жизнедеятельности Азовцеву Марину Николаевну;

- за оформление персональных карт доступа работникам и обучающимся (родителям, законным представителям, имеющим право на сопровождение обучающихся) корпус на Благовещенской - системного администратора Почечун М.А., корпус на Артиллерийской- Ковальчук Д.Л.;

3. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у ответственных лиц в день приема в образовательную организацию.

4. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.

5. Довести до всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» посредством размещения на официальном сайте образовательной организации.

6. При выбытии из списков работников или обучающихся блокировать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа.

7. Вход в здания и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей, в случае чрезвычайной ситуации.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

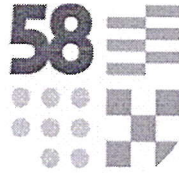
Врио директора



Е.А. Сухачёва

Приложение № 1 к приказу
№ _____ от « ____ » _____ 2026 г.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА 58

236038, г. Калининград, ул. Артиллерийская, 61;
телефон: +7 (4012) 97-37-58; www.58shkola.ru; maouschool58@edu.klgd.ru

Утверждаю
Врио директора МАОУ СОШ
№ 58
В.А. Сухачева
«27» марта 2026 г.



**Положение о системе контроля управления доступом
МАОУ СОШ № 58 г. Калининграда**

Калининград, 2026

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 58 (далее – МАОУ СОШ № 58)

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов.

Контрольно-пропускной режим — это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в МАОУ СОШ № 58.

Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой зону на входе в МАОУ СОШ № 58, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее-Карта).

1.3. 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 МАОУ СОШ № 58, и выдается работнику и обучающемуся (далее-Пользователь) на период работы (обучения) в ней. Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Карты уволенных работников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственному лицу за СКУД.

1.3. Ответственным за выдачу карт является специально назначенное лицо.

1.4. Проход через турникет посетителями, не являющимися работниками, обучающимися МАОУ СОШ № 58 осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранниками, администраторами или ответственным лицом на КПП в журнале посещений.

1.5. Сотрудник охраны, находящийся на КПП и на центральном посту охраны, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, посетителей в МАОУ СОШ № 58.

1.6. В соответствии с требованиями ч. 4 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных" и требованиями к системам безопасности " в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2. Права и обязанности пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП и турникет центрального поста в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником, обучающимся, родителем (законным представителем), зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- оформление новой карты
- предъявлять карту по требованию охранника или дежурного администратора Школы; проходить через КПП и турникет центрального входа в школу только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте; соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции описанных, в настоящем порядке функционирования СКУД.

2.2. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица, разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности работника частного охранного предприятия:

3.1. Сотрудник охраны имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- требовать предъявлять карту или забирать 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.

3.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что работники и обучающиеся Школы проходят только по своим

личным картам:

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей и только после регистрации пропускать через электронную систему контроля доступом;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты, бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Охраннику запрещается:

- пропускать сотрудников и обучающихся Школы без карты и регистрации в журнале;

3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, обучающимся или сотрудником Школы необходимо восстановить карту за свой счет (заполнить бланк соглашения и оплатить по реквизитам школы денежные средства);
- 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.

4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся Школы в здание.

4.1. Инструкция по проходу через КПП и турникет МАОУ СОШ № 58:

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

4.1.2. 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 пяти секунд пройти через турникет или входную калитку школы.

4.1.3. 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 охраннику, зарегистрироваться в журнале, в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.1.4 Пользователь должен предъявить администратору, сотруднику охраны неработающую карту.

4.1.5. Администратор, сотрудник охраны обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся.

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

– для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами МАОУ СОШ № 58 или в сопровождении принимающего лица.

- при отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;

– для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, полиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;

- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого установленном порядке о проведении проверки;

- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в МАОУ СОШ № 58, с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории МАОУ СОШ № 58), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

4.2. Инструкции при утрате, поломке карты.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) карты Обучающийся, Работник Школы, Родитель (законный представитель) выполняют следующие действия:

- обучающиеся, Родители (законные представители) обращаются классному руководителю, утерянная карта сразу блокируется в СКУД. После внесения оплаты на счет МАОУ СОШ № 58 оформляется новая карта взамен утерянной;

- Работник школы обращается к ответственному, за выдачу постоянных карт, пропуск сразу блокируется в СКУД. После внесения оплаты на счет школы оформляется новая карта взамен утерянной;

- новая карта взамен утерянной оформляется в течение одного календарного дня после оплаты. В корпусе на Артиллерийской карта выдается в диспетчерском пункте на 1 этаже здания, в корпусе на Благовещенской карта выдается в учебной части кабинет 1.70.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянной карты согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой карты

держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченным сотрудником школы.

Карта подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (сильный износ поверхности карты или механические повреждения Карты);
- изменение персональных данных владельца карты.
- утеря карты.

4.5. Карта подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам - карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, дежурному администратору или работнику школы.
2. Каждый сотрудник и обучающийся 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 охраннику 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. 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 ответственному за выдачу персональной бесконтактной карты.
8. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты 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. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за выдачу персональной бесконтактной карты, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

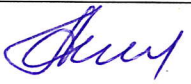
12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируется калитка «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания. При срабатывании в здании пожарной сигнализации все турникеты на 1 этаже школы разблокируются автоматически.

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 обучающемуся и проходить по чужой карте

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора	Азовцева Марина Николаевна		27.03.2026

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора	Шевченко Татьяна Игоревна		24.03.2026
Заместитель директора	Сухачева Елена Андреевна		27.03.2026
Заместитель директора	Орехова Анастасия Викторовна		27.03.2026

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «27» 03 2026 г. Приказ № 256/1-0

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- заместитель директора.

Учтенные копии:

–