

Рассмотрено  
на общем собрании работников  
протокол № 1  
от 17.10.2019 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №6

Ю.П. Бызова  
Приказ № 71-г от 17.10.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ  
КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ СОШ №6 (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.
- 1.3. Охрана помещения Школы осуществляется вахтером или дежурным администратором.
- 1.4. 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 (пластиковая карточка).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет - сайте Школы по адресу: [6gor.uralschool.ru](http://6gor.uralschool.ru)

**2. Контрольно - пропускной пункт**

- 2.1. Контрольно - пропускной пункт (КПП) представляет собой часть помещения рядом с центральным входом в Школу, оснащенную СКУД.
- 2.2. 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).

**3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе**

- 3.1. Вахтер - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Школы. Вахтером является штатный сотрудник МБОУ СОШ №6 или дежурный администратор школы.
- 3.2. Ответственный за оборудование СКУД – заведующий хозяйством.

**4. Контрольно - пропускной режим. Общие требования.**

**4.1. Контрольно - пропускной режим для учащихся Школы**

- 4.1.1. Обучающиеся 1 - 11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием пластиковых карточек.
- 4.1.2. Начало занятий в Школе с 08.00.
- 4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до

начала занятий.

4.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4.2. Контрольно - пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители, учителя могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

4.2.3. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Контрольно - пропускной режим для родителей ('законных представителей) обучающихся

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение) с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на входе до СКУД.

4.4. Контрольно - пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.4.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы, его заместителя или дежурного администратора.

## **5. Виды пропусков.**

Электронные пропуска (пластиковая карточка) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Постоянный пропуск (карточка) выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

5.1. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

## **6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки**

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек

6.1.1. Электронная карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

- Заявка передается вахтеру в письменном виде, оформленной в соответствии и с Приложением №2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек).
- Далее, после согласования с директором Школы, заявка обрабатывается вахтером, вносятся сведения в базу данных СКУД.

6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное секретарю МБОУ СОШ №6

6.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5 - ти рабочих дней.

6.1.4. Выдача электронных карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы - секретарем МБОУ СОШ №6.

6.2. Порядок замены пропуска (пластиковой карточки)

6.2.1. Замена подлежат следующие (пластиковые карточки):

- не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности)
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену карточки.

6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1. 6.2.4. Старые и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления пропуска

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- Утерянные
- Вышедшие из строя

6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к вахтеру МБОУ СОШ №6. Сразу подается заявка на выдачу карточки.

6.3.3. При утере карточки, либо вышедшие из строя, работник и обучающийся приобретают за свой счет.

6.3.4. Выдача новой карточки производится по порядку, указанному п.6.1.4.

6.4. Порядок блокировки карточки

6.4.1. Блокирование пропуска производится на основании письменной заявки, поданной вахтеру.

6.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.5.1. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

6.5.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы обучающихся в течение суток вахтеру.

6.5.3. Обучающийся, выбывший из школы должен сдать карточку классному руководителю.

6.5.4. Делопроизводитель МБОУ СОШ №6 при увольнении работников должен подать заявку вахтеру об уволившихся работниках и принять карточку.

6.5.5. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку делопроизводителю при увольнении.

## **7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит 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 зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.3. Вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления документа удостоверяющего личность для визуального контроля.

**7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.**

7.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить вахтеру неработающий пропуск.

7.4.2. Вахтер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п.7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся.

В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с администрацией школы, которая примет решение о допуске в Школу.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

7.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

7.5.1. Обучающийся работник должен подойти к вахтеру

7.5.2. Вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях вахтер (обязан связаться с администрацией школы или

дежурным администратором, которые примут решение о допуске в Школу.

#### 7.6. Групповой выход на уроки физкультуры

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска

7.6.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется учителем физкультуры и вахтером совместно.

### 8. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность вахтеру.

8.2. Вахтер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 день до начала проведения мероприятия.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. 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 день до начала проведения мероприятия.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. 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.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и вахтер совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

### 9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы

9.1. Вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заведующим хозяйством (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заведующего хозяйством на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые предметы и материалы, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

### 10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются

работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заведующего хозяйством, который совместно с вахтером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости вахтер отключает СКУД.

10.4. Заведующий хозяйством и вахтер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

## **11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

- При выходе из строя одной из СКУД вахтер обязан:
- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- осуществлять контроль входящих

## **12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Задача вахтера:

- отключить СКУД;
- открыть калитку ""Антипаника";
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организовано заходят в Школу. Вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

## **13. Права и обязанности вахтера**

13.1. Вахтер имеет право:

13.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

13.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Вахтер обязан:

- 13.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Школы проходят только по своим личным пропускам;
- 13.2.2. Следить за порядком на КПП
- 13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 13.2.4. Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию Школы в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- 13.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 13.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 13.3. Вахтеру запрещается:
  - 13.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
  - 13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска или без согласования с классным руководителем, учителем предметником, администрацией школы;
  - 13.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

#### **14. Права и обязанности Ответственного за СКУД**

- 14.1. Ответственный за СКУД имеет право:
  - 14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков
  - 14.1.2. Вносить свои предложения
- 14.2. Ответственный за СКУД обязан:
  - 14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
  - 14.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков
  - 14.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые
  - 14.2.4. Решать совместно со службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

#### **15. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Школы**

- 15.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:
    - 15.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
    - 15.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.
  - 15.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:
    - 15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию вахтера-охранника или администрации Школы;
    - 15.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
    - 15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
    - 15.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
  - 15.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:
    - 15.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
    - 15.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
    - 15.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (карточку) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).
  - 15.4. Санкции к нарушителям
    - 15.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
    - 15.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.
- Дополнительные условия.
- 15.5. Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

## ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

МБОУ СОШ №6

## Раздел 1. Изготовление новых пропусков для обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Класс/ Должность</b>

## Раздел 2. Замена пропусков для обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Старые данные на сотрудника/обучающегося</b>		<b>Новые данные на сотрудника/обучающегося</b>	
	<b>ФИО</b>	<b>Класс/ Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Класс/ Должность</b>

## Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Класс/ Должность</b>

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТОМ, ВХОДЯЩИМ В КОМПЛЕКТ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ**

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска- EM-Marine карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру, сторожу, дежурному администратору 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 вахтеру, дежурному администратору, сторожу 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 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 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.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации вахтер разблокирует калитку «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти 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.