Утверждаю:
Директор МАОУ
"Верхнедубровская СОШ"
_____ Ю.Б.Медянцева
"18" января 2019 г.
Приказ №06 - ОД от 18.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здании

МАОУ "Верхнедубровская СОШ"

1.Общие положения

1.1.Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Верхнедубровская средняя общеобразовательная школа" (далее - школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2.Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.3.Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4.Положение об организации пропускного режима в зданиях Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу **schoolvd.ru** на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

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 сотрудником ЧОП

2.2.Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3.Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

-сотрудник ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

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

-администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

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

2.5.КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой, пульт управления турникетами, позволяющей сотруднику ЧОП обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков (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 сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю,

установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4.Сотрудник ЧОП 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 сотруднику ЧОП данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

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

-обращаются к сотруднику ЧОП. 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 трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным СКУД Школы.

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к сотруднику ЧОП;

-сотрудник ЧОПа обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

3.8.Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4.Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1.**Пропуск подлежит замене в следующих случаях:**

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска;

-изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД 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.

4.5.Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудника ЧОПа о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5.Особый режим допуска в Школу

5.1.В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается гардеробщикам (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2.По решению администрации Школы, на основании заявления родителей (законных представителей) может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся.

5.3.Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы.

6.Посещение Школы посторонними лицами

6.1.Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку в Гостевом журнале, находящемся на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного работником школы.

6.2.Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями правил посещения.

6.3.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 и выдачи временного пропуска.

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.

6.4.Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным директором Школы.

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

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

6.5.2.Посетитель сообщает сотруднику ЧОП название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сотрудник ЧОП проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта, сотрудник ЧОП вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6.Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1.Ответственный за встречу делегации:

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

6.6.2.Посетитель сообщает сотруднику ЧОП название мероприятия. Сотрудник ЧОП производит открытие турникета с пульта. Сотрудник ЧОП вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7.Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. 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, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2. Сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.7.3.Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

6.7.4.Встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.8.Посещение массовых общественно значимых мероприятий (НПК "Умный бобр", "Зарница" и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.8.1.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

-обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

7.Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

7.1. Сотрудник ЧОП 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.);

7.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХЧ, или директора школы.

7.3.Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХЧ.

7.4. Сотрудник ЧОП осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

8.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2.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.

8.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сотрудником ЧОП на КПП.

О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, Ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5.При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

9.Права и обязанности Ответственного за СКУД

9.1.Ответственный за СКУД обязан:

-изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

-принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

10.Права и обязанности сотрудника ЧОП

10.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

-пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений Школы с выдачей временного пропуска;

-запросить у посетителя назвать причину визита;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

-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.

10.2. Сотрудник ЧОП обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

-обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

-отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;

-осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3.Сотруднику ЧОП 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.

11.Права и обязанности работников и обучающихся Школы

11.1.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.

11.2.Работник и обучающийся Школы обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника ЧОП или администрации Школы;

-проходить через КПП только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

-незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;

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

11.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

-передавать личный пропуск другого лица;

-разбирать или ломать персональный пропуск.

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

12.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотруднику ЧОП незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

12.2.При выходе из строя всех турникетов сотрудник ЧОП обязан:

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

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно подать заявку в ответственному за СКУД.

13.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1.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.

13.2.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.

13.3. Сотруднику ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

-открывает ограждения системы «Антипаника»;

-открывает все входные двери;

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

13.4.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:

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

Сотрудник ЧОП проводит СКУД в рабочее состояние.

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

14.Дополнительные условия.

14.1.Учащиеся, сотрудники школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением. Учащиеся знакомятся с Положением на классных часах, сотрудники, перед получением пропуска на руки.

14.2.Ответственным за систему контроля доступа является – инженер по ИТ Михайлов Д.Н..

15.Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

15.1.Настоящее Положение утверждается директором Школы.

15.2.Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы по представлению специалиста по безопасности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1495739221878372883115036296584824510982612407 49

Владелец Медянцева Юлия Борисовна

Действителен С 21.10.2025 по 21.10.2026