

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 И.Л. Падерина

Протокол № 10
« 28 » 07 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1

 Панышина
« 28 » 07 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ № 1 С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 1 (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, административно- управленческого и обслуживающего персонала образовательной организации.

2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время: сторожем по графику, дежурным администратором и дежурным учителем (рабочие дни с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)

- в ночное время, в выходные, каникулярные и праздничные дни – сторожем по графику, на основании распоряжения руководителя ОУ или заместителя директора.

3. Ответственным, за организацию пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 1 назначается приказом один из заместителей директора Школы - заместитель директора по АХЧ, за обеспечение пропускного режима – инженер-программист.

4. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее - СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

5. Положение об организации пропускного режима в здании Школы (далее- Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы

6. 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 круглосуточно сторожем, по рабочему графику.

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

2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД на базе считывателя, и вахтой.

2.4. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- сторож, по рабочему графику;

- ответственный за СКУД – инженер-программист, на которого возложена обязанность по обеспечению функционирования СКУД.

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

2.6. КПП оснащен:

- арочным металлодетектором «АРКА»;
- электронной проходной (турникетом);
- системой, пультом управления турникетом, позволяющей сотруднику на КПП обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.7. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск). Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и 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).

2.8. Для прохода через КПП работники и обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.9. Родители (законные представители) учащихся, посетители Школы, не имеющие пропуска, для прохода через КПП предъявляют сотруднику на КПП документ, удостоверяющий личность.

2.10. Проход в Школу родителей возможен по согласованию с администрацией, классным руководителем либо с учителем-предметником. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

2.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа до СКУД.

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

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник КПП действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам.

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

3.2. Пропуск выдается инженером-программистом в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его 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 КПП вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления электронного пропуска для визуального контроля.

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

- работник или обучающийся Школы обращаются к сотруднику КПП;
- сотрудник КПП делает запись в Журнале регистрации посетителей - ФИО работника (обучающегося), время прохода на вход и на выход, температура тела.

4. Порядок замены, восстановления, сдачи постоянного пропуска.

4.4. Электронная карточка (далее-карточка) выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником, на имя директора Школы.

4.5. Заявка передается секретарю руководителя в электронном и письменном виде.

- 4.6 Далее заявка передается инженеру-программисту для введения в базу данных СКУД.
- 4.7 Основанием подачи Заявки на оформление карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное секретарю руководителя.
- 4.8 Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- 4.9 Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется классным руководителем под подпись родителей (законных представителей), карточек для работников Школы – секретарем руководителя.
- 4.10 Восстановлению подлежат следующие карточки - утерянные или вышедшие из строя.
- 4.11 В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к инженеру-программисту. Сразу подается заявка на выдачу/замену карточки.
- 4.12 Вышедшие из строя, при отсутствии видимых признаков физического повреждения карточки, восстанавливаются бесплатно, при утере карточки взимается плата.
- 4.13 Блокирование любого электронного пропуска производится инженером-программистом.
- 4.14 Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку об отчисленных из Школы учениках в течение суток инженеру-программисту.
- 4.15 Ученик, отчисленный из Школы, должен сдать карточку классному руководителю.
- 4.16 Сотрудник, уволившийся из Школы, должен сдать карточку секретарю руководителя.

5 Порядок выдачи временного пропуска.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в Школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6 Осмотр вещей посетителей

- 6.4 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник КПП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 6.5 В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ СОШ №1, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.
- 6.6 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник КПП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8

- 6.7 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 6.8 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице

журнала делается запись о дате его заведения.

6.9 Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

7 Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

7.4 Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующими категориями граждан:

- родители (законные представители) будущих учеников - при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;
- физические и юридические лица - при обращении в администрацию и бухгалтерию Школы;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

8 Особый режим допуска в Школу.

8.4 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 дежурным администратором или учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

8.5 По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

8.6 Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в фойе 1 этажа.

9 Посещение Школы сторонними лицами.

9.4 Проход в Школу посетителей возможен по предварительной заявке с администрацией, или другими работниками Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором, заместителем директора Школы или Ответственным за СКУД.

9.5 Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

9.6 Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.

9.7 Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

9.8 Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

9.8.1 Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 20 минут до начала мероприятия администрация организует на КПП дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия

9.8.2 Сотрудник КПП производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

- 9.8.3 Посетители сообщают сотруднику КПП название мероприятия.
- 9.8.4 Встречающие и администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 9.8.5 В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник КПП:
- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;
 - обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования
- 9.8.6 В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Права и обязанности ответственного за СКУД.

- 9.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков
- 9.2. Ответственный за СКУД обязан:
- контролировать исполнение настоящего Положения;
 - 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 КПП.

- 10.4 Сотрудник КПП имеет право:
- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе;
 - запросить у посетителя причину и цель визита;
 - проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
 - требовать предъявления персонального пропуска;
 - 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.
- 10.5 Сотрудник КПП обязан:
- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
 - обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
 - осуществлять пропуск в здание Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
 - неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
 - осуществлять записи посетителей в Журнале учета посетителей.
- 10.6 Сотруднику КПП запрещается:
- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
 - пропускать работников и обучающихся в здание Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11 Права и обязанности работников и обучающихся Школы.

- 11.4 Работники и обучающиеся Школы имеют 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.

- 11.5 Работники и обучающиеся Школы обязаны:
- предъявлять персональный пропуск по требованию Сторожа 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.
- 11.6 Работникам и обучающимся Школы запрещается:
- передавать личный пропуск другим лицам;
 - разбирать или ломать персональный пропуск.
- 11.7 За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить расходы на восстановление имущества в полном объеме.

12 Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

- 12.4 При выходе из строя турникета сотрудник КПП незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.
- 12.5 При выходе из строя турникета сотрудник КПП обязан: - произвести механическую разблокировку турникета; - осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы.
- 12.6 Сотрудник КПП, ответственный за СКУД, обязан подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации на производство ремонта оборудования.

13 Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- 13.4 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), 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.
- 13.5 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.
- 13.6 Сотрудник КПП 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.
- 13.7 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 организовано проходят в Школу;

- сотрудник КПП приводитСКУД в рабочее состояние.

14 Дополнительные условия.

14.4 Учащимся, обучающимся в школе на момент вводаСКУД, пропуска выдаются бесплатно на все время обучения в Школе. По окончании или отчислении из Школы обучающийся обязан сдать пропуск классному руководителю или ответственному заСКУД. В случае утери (повреждения) пропуска родители (законные представители) компенсирует материальные затраты Школы на приобретение пропусков и их программирование.

14.5 Нахождение участников образовательных отношений на территории МБОУ СОШ № 1 после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы или лица его заменяющего запрещается.

14.6 До начала и после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сторож, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.