

Принято
решением общего собрания
работников
Протокол № 6 от 01.04.21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима, в том числе
с использованием автоматизированной системы
контроля и учёта доступа**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) МБОУ «СШ им. Д.И. Коротчаева» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава МБОУ «СШ им. Д.И. Коротчаева»
- 1.2. Настоящее положение определяет основные принципы организации и осуществления пропускного режима в Школе, в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа (далее СКУД), а также задачи, права и обязанности работников Школы, обучающихся, и их родителей (законных представителей), посетителей по соблюдению установленного режима.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, организации входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.
- 1.4. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности Школы и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.
- 1.5. С целью организации и осуществления пропускного режима в Школе, приказом директора назначаются Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД, а также Ответственный за осуществление пропускного режима.
- 1.6. С целью повышения эффективности пропускного режима, в Школе устанавливается автоматизированная СКУД, позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.
- 1.7. В целях соблюдения требований пожарной безопасности, СКУД обеспечена возможностью ручного режима разблокирования механизмов аварийным тумблером, кнопкой пульта. Возможностью обеспечения открывания поворотных створок ограждений шириной не менее 1.2 метра, не менее чем на 90° по направлению выхода из здания (система «антипаника»).
- 1.8. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы.
- 1.9. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.10. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, ответственным за осуществление пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за функционирование СКУД.
- 1.11. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения рядом с центральным входом в Школу оснащенного турникетами и пунктом контроля и учёта доступа, персональным компьютером и телефоном.

2.2. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту, брелок или браслет.

2.3. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.4. Вход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

3.1. **Ответственный за осуществление пропускного режима** – работник, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий вход работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы. В дневное время, ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на гардеробщиков и охранников. В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни, ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на сторожей Школы.

3.2. **Оператор СКУД** – работник, назначенный приказом директора, осуществляющий администрирование базы СКУД (регистрация и удаление электронных пропусков, актуализация данных о работниках и учениках).

3.3. **Обслуживающая организация** – индивидуальный предприниматель (ИП Сотникова А.С.), обеспечивающий модернизацию, ремонт и техническое обслуживание СКУД по договору.

4. Документы, используемые для прохода через КПП

4.1. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относится постоянный электронный пропуск.

4.2. **Электронный пропуск** - представляет собой пластиковую карту, брелок или браслет с микрочипом, с помощью которого происходит управление магнитным механизмом для открытия электронного замка турникета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

4.3. Родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося, постоянный (электронный) пропуск выдаётся в случае необходимости частого присутствия в Школе (в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности), по согласованию с Администрацией Школы.

4.4. Временный (электронный) пропуск выдается по согласованию с Администрацией Школы лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту или в случае аренды помещений).

4.5. При отсутствии пропуска допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в **Журнале регистрации использования ручного пульта**, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска).

в соответствии с п. 7, 8 настоящего положения. Документ по просьбе Ответственного за осуществление пропускного режима предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Школы.

4.6. При появлении посетителя, у которого отсутствует документ, удостоверяющий личность, Ответственный за осуществление пропускного режима незамедлительно сообщает о данном факте в приёмную Школы или дежурному администратору по телефону с целью получения распоряжения о дальнейших действиях и приглашения ответственного лица для дальнейшего сопровождения посетителя.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

5.2. СКУД считает с электронного пропуска уникальный код доступа и сравнивает 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение 5 секунд пройти через КПП.

5.3. В случае необходимости, Ответственный за осуществление пропускного режима имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД «Школа»), а также попросить предъявления пропуска для визуального контроля.

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

5.4.1. Обучающийся / работник / родитель (законный представитель) должен предъявить Ответственному за осуществление пропускного режима неработающий пропуск.

5.4.2. Ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях, Ответственный за осуществление пропускного режима обязан связаться с директором, дежурным администратором или Оператором СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.4.3. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает обучающегося / работника / родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в **Журнале регистрации использования ручного пульта**, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска).

5.4.4. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан изъять неисправный пропуск и передать Оператору СКУД сведения о необходимости выдать резервный пропуск. Неисправный пропуск, Ответственный за осуществление пропускного режима в течение одного дня передает Оператору СКУД, который в свою очередь передает его представителю обслуживающей организации.

5.4.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на условиях Обслуживающей организации.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Обучающийся / работник / родитель (законный представитель), утерявший пропуск, должен подойти к Ответственному за осуществление пропускного режима и сообщить об утере пропуска.

5.5.2. Ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Ответственный за осуществление пропускного режима обязан связаться с директором или дежурным администратором или Ответственным за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа», который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.5.3. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает обучающегося / работника / родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в **Журнале регистрации использования ручного пульта**, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска)

5.5.4. Ответственный за осуществление пропускного режима в течение одного дня передает Оператору СКУД информацию обо всех обучающихся / работаниках / родителях, потерявших пропуска.

5.5.5. Изготовление пропуска осуществляется на условиях Обслуживающей организации.

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

5.6.1. Обучающийся / работник / родитель должен подойти к Ответственному за осуществление пропускного режима и сообщить об отсутствии пропуска.

5.6.2. Ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников, обучающихся и родителей, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Ответственный за осуществление пропускного режима обязан

связаться с директором, дежурным администратором или Оператору СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.6.3. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает обучающегося / работника / родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в **Журнале регистрации использования ручного пульта**, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска)

5.7. Групповой выход на экскурсии, уроки физкультуры и др.

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

5.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется сотрудником, сопровождающим детей, и Ответственным за осуществление пропускного режима совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов, убирания преграждающей планки или открыванием калитки «Антипаника».

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1. Пропусками для учеников являются электронные транспортные карты (далее – ЭТК или пропуск), а также иные поставляемые обслуживающей организацией СКУД идентификаторы, которые представлены на сайте www.скуд-уренгой.рф (карты, браслеты, брелоки и т.д.). ЭТК на учеников, предоставляются Оператором автоматизированной системы оплаты проезда (АСОП) на безвозмездной основе, в количестве равному числу учащихся. Предварительный заказ ЭТК на вновь поступающих учащихся осуществляется путем направления на адрес электронной почты: oivt@mupat.ru заявки в свободной форме с указанием количества учащихся первых классов и номера/названия учебного учреждения, не позднее чем за 21 день до начала учебного года. ЭТК забираются представителем школы из МУПАТ после получения обратной связи на заявку, с согласованием времени. ЭТК бесплатно выдается один раз, на весь период обучения в школе.

6.1.2. Пропуска на постоянных работников изготавливается Администрацией школы. Пропуск бесплатно выдаётся один раз, на весь период работы в школе.

6.1.2. Первоначально пропуска на обучающихся выдаются Ответственным за осуществление пропускного режима лично, или через классных руководителей, непосредственно Родителям (законным представителям) под роспись, после подписания ими обязательства о полной компенсации стоимости электронных пропусков в случае их утери (утраты) или выхода из строя по вине владельцев пропусков.

6.1.3. Остальным лицам, первоначально Пропуска выдаются Оператором СКУД лично или через Ответственного за осуществление пропускного режима.

6.1.4. Изготовление пропусков на родителей (законных представителей) осуществляется по согласованию с Администрацией школы. После согласования, родители (законные представители) заказывают пропуск самостоятельно на сайте обслуживающей организации: www.скуд-уренгой.рф тем самым дают согласие на обработку персональных данных. Далее направляют свои фотографии в электронном виде на электронный почтовый адрес школы, тем самым дают согласие на обработку своего изображения с выводом его на монитор СКУД установленный в холле. В случае невыполнения данного условия, пропуск выдаётся заявителю, но не активируется в базе СКУД. Справки можно получить по телефону +7 (961) 559-2626.

6.2. Порядок замены пропуска.

6.2.1. Замене подлежат пропуска, вышедшие из строя.

6.2.2. Оператор СКУД должен подать заявку в Обслуживающую организацию на замену пропусков, в том числе неисправных пропусков, вышедших из строя не по вине его владельца.

6.2.3. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно. В остальных случаях, работники школы и родители (законные представители), самостоятельно заказывают пропуск на сайте обслуживающей организации. Адрес сайта: www.скуд-уренгой.рф

6.3. Порядок восстановления пропуска.

6.3.1. Утерянные пропуска подлежат обязательному восстановлению:

6.3.2. В случае утери (утраты) пропуска, работники школы и родители (законные представители) самостоятельно заказывают пропуск на сайте обслуживающей организации. Адрес сайта: www.скуд-уренгой.рф

6.3.3. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

7. Пропускной режим. Общие требования

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

7.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Лица, нарушившие пропускной режим – совершившие проход через КПП по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются Ответственным за осуществление пропускного режима. О факте нарушения пропускного режима Ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Оператору СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение. Об использовании пропуска неустановленного образца, Оператор СКУД должен уведомить Обслуживающую организацию.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Ответственный за осуществление пропускного режима действует по указанию директора Школы или дежурного администратора или Оператора СКУД.

7.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, Ответственному за осуществление пропускного режима необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, проинформировать директора.

7.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

7.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.

7.6.2. Начало занятий в Школе: первая смена в 8.30.; для учащихся второй смены установлено ступенчатое расписание занятий. Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07 30 до 08 30 часов. Вход в здание к первому уроку 2 смены осуществляется согласно расписания уроков.

7.6.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

7.6.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально и предоставлено обучающимся Ответственному за осуществление пропускного режима при выходе из школы.

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

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

7.7. Пропускной режим для работников Школы.

7.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.

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

7.7.3. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

7.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

7.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) может осуществляться по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы должен уведомить Ответственного за осуществление пропускного режима.

7.8.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей. В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в Школу разрешен и без документа,

дежурный администратор или дежурный учитель обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

7.8.3. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по электронному пропуску. Пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по согласованию с Администрацией школы) в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка или выполнять общественные обязанности).

7.8.4. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.8.5. В случае прихода родителей в Школу 2 корпуса (начальная школа), во время учебного процесса, проход разрешен только через центральный вход 1 корпуса.

7.8.6. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице или в холе 1 этажа Учреждения (в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

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

8.1. Проход в Школу посетителей

8.1.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором.

8.1.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (классное родительское собрание и т.п.).

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

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О., Ответственный за осуществление пропускного режима производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Ответственный за осуществление пропускного режима на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (встреча небольшой делегации и т.п.).

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

8.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Ответственный за осуществление пропускного режима производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Ответственный за осуществление пропускного режима на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.).

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

8.4.3. Ответственный за осуществление пропускного режима производит механическую разблокировку одного из турникетов.

8.4.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.

8.4.5. Посетители должны сообщать название мероприятия.

8.4.6. Встречающие и Ответственный за осуществление пропускного режима совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

8.5. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.5.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.5.3. Ответственный за осуществление пропускного режима отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

9.1. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса может быть издан приказ или распоряжение.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

9.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХР.

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра охранником Школы совместно с Ответственным за осуществление пропускного режима, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

10. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или Ответственного за осуществление пропускного режима.

10.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных руководителем Школы.

10.3. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

10.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

10.5. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы

11. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

11.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего положения 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).

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

11.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с Ответственным за осуществление пропускного режима определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Ответственный за осуществление пропускного режима производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

11.4. Заместитель директора по АХР и Ответственный за осуществление пропускного режима несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов, пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающие турникеты. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан незамедлительно сообщить о неисправности заместителю директора по АХР, тот в свою очередь подать Заявку в Обслуживающую организацию.

12.2. При выходе из строя всех установленных турникетов, Ответственный за осуществление пропускного режима обязан: произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается). осуществлять выборочный контроль входящих, незамедлительно сообщить о неисправности заместителю директора по АХР, тот в свою очередь подать Заявку в Обслуживающую организацию.

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся, 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.

13.2. Задача Ответственного за осуществление пропускного режима: как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы открыть ограждения системы «антипаника» открыть все входные двери произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки. Далее контролировать процесс эвакуации: пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

13.3. 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 организованно заходят в Школу. Ответственный за осуществление пропускного режима приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

14. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки

14.1. Представитель Обслуживающей организации посещает Школу по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

14.2. Задачи представителя Обслуживающей организации: Доставка изготовленных электронных пропусков Прием заявок на изготовление пропусков Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений) Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

15. Права и обязанности Ответственного за осуществление пропускного режима

15.1. Ответственный за осуществление пропускного режима имеет право:

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

15.1.2. Попросить у посетителя назвать причину визита;

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

15.1.4. Попросить 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.);

15.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

15.2. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан:

15.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;

15.2.2. Следить за порядком на КПП

15.2.3. Отмечать каждого посетителя, не имеющего постоянный пропуск, в Журнале посещений;

15.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

15.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

15.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

15.3. Ответственному за осуществление пропускного режима запрещается:

15.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

15.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;

15.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

16. Права и обязанности Оператора СКУД

16.1. Оператор СКУД имеет право:

16.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

16.1.2. Вносить свои предложения

16.2. Оператор СКУД обязан:

16.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

16.2.2. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

16.2.3. Своевременно проводить актуализацию базы данных СКУД.

16.2.3. Решать совместно с Обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД

17. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

17.1. Сотрудник и ученик имеет право:

17.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ним зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;

17.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы в присутствии заместителя директора по АХР.

17.2. Сотрудник и ученик обязаны:

17.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Ответственного за осуществление пропускного режима или администрации Школы;

- 17.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- 17.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 17.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД, описанные в настоящем Положении.
- 17.3. Сотруднику и ученику запрещается
 - 17.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
 - 17.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
 - 17.3.3. Портить личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить Оператору СКУД).
- 17.4. Санкции к нарушителям
 - 17.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
 - 17.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

18. Использование базы данных СКУД

- 18.1. Приказом директора назначается лицо (лица), ответственное за осуществление ежедневного контроля посещаемости и опозданий.
- 18.2. Лицо, ответственное за осуществление контроля посещаемости ежедневно посредством СКУД формирует отчет об отсутствующих обучающихся
- 18.3. Оператор СКУД ежедневно посредством системы СКУД формирует отчет об опоздавших обучающихся, доводит данную информацию до дежурного администратора.

19. Дополнительные условия

- 19.1. Сотрудники Школы и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки