

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель профсоюзного комитета

/О.В. Великжанина/

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ «Новосафоновская СОШ»

/ Л.А. Машкина/
Приказ № от 01.09.2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОСАФОНОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОСАФОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"
Дата: 2021.09.18 12:56:11 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «Новосафоновская СОШ» 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 учащихся и работников МБОУ «Новосафоновская СОШ» (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здании 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 сотрудниками ЧОП «Экстрим», дежурными, сторожами.

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 (карточка).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Работники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте Школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

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

2.2. Пропуск представляет собой электронную 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).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

3.1. **Сотрудники ЧОП, дежурные, сторож** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

3.2. **Ответственный за СКУД** – заместитель директора школы по безопасности образовательного процесса.

4. **Обслуживающая организация** – ООО «МПБ строй». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

4.1.1. учащиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных карточек.

4.1.2. Начало занятий в Школе в 08:30

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся 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 или представителя администрации.

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

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

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители 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) учащихся

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 с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа 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.

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

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянной карточки

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

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

- Заявка передается заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде.

- Далее заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное замдиректора по безопасности

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

5.1.4. Выдача электронных чипов для учащихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по безопасности.

5.2. Порядок восстановления пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя

5.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу карточки.

5.2.3. При утере чипа или карточки работник и учащийся приобретают за свой счет.

5.2.4. Карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

5.3. Порядок блокировки чипа или карточки

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.

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

5.4. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими учащимися и сотрудниками школы.

5.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по безопасности

5.4.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать карточку классному руководителю.

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку замдиректора по безопасности при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную электронную карточку к считывателю, установленному на входе в школу.

6.2. 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.

6.3. Сотрудник ЧОП, дежурный имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику ЧОП, дежурному неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник ЧОП, дежурный осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП, дежурный обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

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

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику ЧОП, дежурному.

6.5.2. Сотрудник ЧОП, дежурный обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП, дежурный обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

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

7.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику ЧОП, дежурному.

7.2. Сотрудник ЧОП, дежурный вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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

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

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотруднику ЧОП, дежурному производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник ЧОП, дежурный на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

7.4.1. 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 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП, дежурный на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

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

7.6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

7.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.6.3. Сотрудник ЧОП, дежурный отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы

8.1. Сотрудник ЧОП, дежурный обязан проверять вносимые и выносимые материальные

ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с завхозом школы (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие завхоза школы на КПП).

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

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник ЧОП, дежурный обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

9.2. При выходе из строя всех СКУД сотрудник ЧОП, дежурный обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- осуществлять контроль входящих.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Задача сотрудника ЧОП, дежурного:

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

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

11. Права и обязанности сотрудника ЧОП, дежурного

11.1. Сотрудник ЧОП, дежурный имеет право:

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

11.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

11.1.4. 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.);

11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Сотрудник ЧОП, дежурный обязан:

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

11.2.2. Следить за порядком на КПП;

11.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

11.2.4. 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);

11.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

11.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

11.3. Сотруднику ЧОП, дежурному запрещается:

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

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

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

12. Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместителя директора по безопасности образовательного процесса)

12.1. Ответственный за СКУД имеет право:

12.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

12.1.2. Вносить свои предложения

12.2. Ответственный за СКУД обязан:

12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

12.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

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

12.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

13. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

13.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

13.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

13.2. Сотрудник и ученик обязаны:

13.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

13.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

13.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

13.3. Сотруднику и ученику запрещается

13.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

13.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

13.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

13.4. Санкции к нарушителям

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

13.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

14. Дополнительные условия

Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

15. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены).
Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности образовательного процесса.