

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы

В.П. Кочубей
Приказ от 30.08. 2023 № 196-о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ)

1. Общие положения

Цель настоящего положения - установление контроля соблюдения режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ Школа № 9 им. Н.В Старшинова г.Феодосии (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

- 1.1. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.
- 1.2. Охрана помещения Школы осуществляется сотрудником охраны.
- 1.3. 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 (чип, карточка).
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в центральной рекреации, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и пунктом охраны.

Пропуск представляет собой электронный чип или 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

1. Контролер - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующей проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.
2. Контролером является охранник и/или дежурный администратор.
3. Обслуживающая организация — ООО «Золотой Барс». Обслуживающая организация

обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.

1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов.
2. Начало работы пропускной системы в Школе: в 8.00.
3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.
3. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
4. В выходные дни, не рабочее время сотрудник обязан поставить в известность администрацию школы о своем решении зайти в школу.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить.
2. Допуск родителя на территорию Школы производится через центральный вход по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Передвижение по Школе осуществляется в сопровождении работника Школы.
3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами Школы.

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

1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.
2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителей.

8. Виды пропусков

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

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

9. Порядок выдачи, замены, восстановления и возврата постоянного и временного чипа или карточки

1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек (первый раз):
Электронный чип или карточка выдается вновь прибывшим обучающимся и вновь прибывшим работником школы бесплатно.
2. Замене подлежат следующие (чип или карточка):
 - Требующие перерегистрацию, те, которые не позволяют идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности).
 - Требующие исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.
3. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка: утерянные, вышедшие из строя.
 - При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет.
 - Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.
4. Старые чипы и карточки блокируются в день выдачи новых.
5. Ученик, выбывший из школы, должен сдать чип или карточку классному руководителю.
6. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении.

10. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.
2. Система контроля управления доступом считывает с карты 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 появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.
3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

1. Ученик/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.
2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан обратиться к дежурному администратору, который принимает решение о допуске в Школу.
3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны.
2. Охранник 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 охранник обязан связаться с дежурным администратором, который принять решение о допуске в Школу.
3. Групповой выход на уроки физкультуры:
 - С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска
 - Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

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

1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.
2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя в сопровождении работника Школы.
3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:
 - Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
 - Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО.
 - Охранник производит поиск по списку.
 - Охранник должен потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:
 - 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.
 - Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО.
 - Охранник должен потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
 - 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.
 - 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.
 - Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям, куда проходить.
6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
 - В назначенный день и время производится отключение СКУД.

- Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
- Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (завхозом) (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР (завхоза) на КПП).
3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

15. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).
2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.
3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.
4. Заместитель директора по АХР и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

16. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.
2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:
 - незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации;
 - осуществлять контроль входящих.

17. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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.
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.

Задача охранника:

1. Отключить СКУД, открыть калитку «антипаника»;
2. Контролировать процесс эвакуации;
3. Пресекать панику и давку на выходе;
4. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае продолжения занятий в Школе (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

18. Права и обязанности контролера

Контролер имеет право:

1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений.
2. Требовать у посетителя назвать причину визита.
3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы.
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.).
5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Контролер обязан:

1. Следить за тем, чтобы сотрудники и ученики Школы проходили только по своим личным пропускам.
2. Следить за порядком на КПП.
3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.
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).
5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.
6. Соблюдать настоящее Положение.

Контролеру запрещается:

1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.
2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска.
3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

19. Права и обязанности Ответственного за СКУД

Ответственный за СКУД имеет право:

1. Определять целесообразность выдачи пропусков.
2. Вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.
3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы,

возникающие в ходе эксплуатации СКУД

20. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

Сотрудник и ученик имеет право:

1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником и учеником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы.
2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

Сотрудник и ученик обязаны:

1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы.
2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску.
3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.
4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и ученику запрещается

1. Передавать личный пропуск в пользование сторонним лицам.
2. Пользоваться пропуском другого лица.
3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

21. Санкции к нарушителям

1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.
2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.
3. Сотрудники Школы и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.