

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 211

Об утверждении Положения об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №75 с использованием автоматической системы контроля и управления доступом (СКУД)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а так же в целях совершенствования пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов в здании МБОУ СОШ №75

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №75 с использованием автоматической системы контроля и управления доступом (СКУД).
2. Ознакомить с Положением учащихся и сотрудников путем размещения на официальном интернет-сайте МБОУ СОШ №75.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 75



Т.А. Могиленских

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №75

Могиленских Т.А.

Приказ № 211 от "31".08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №75
с использованием автоматической 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 «Средняя общеобразовательная школа №75» (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 учащихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.3. Охрана помещения Школы осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Рубеж» (далее - Охрана).

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Школе устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

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. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте Школы: <https://75lesnoy.uralschool.ru/>

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения оснащенную турникетами и пунктом дежурства охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

2.2. 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).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1. Охрана – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники Школы, назначаемые Директором отвечающие за оформление электронных пропусков и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

4.1. Учащиеся проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных пропусков.

4.2. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

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

4.4. В случае нарушения дисциплины или правил внутреннего распорядка обучающихся учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.

4.5. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами. Остальные работники Школы в соответствии с графиком работы учреждения.

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

✓ Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо с учителем, с которыми родитель желает встретиться. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

✓ По решению администрации Школы может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей) для учащихся первых классов перед началом уроков: В период времени, установленный администрацией, (адаптационный период) родители учащихся первых классов допускаются в здание Школы перед началом занятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом учащийся должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к охране турникет.

✓ Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на КПП до турникетов.

4.7. Контрольно-пропускной режим для иных лиц

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

✓ В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охрана действует по указанию директора Школы, его заместителей, дежурного администратора или Ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

Электронные пропуска выдаются в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5.1. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска:

✓ Пропуск изготавливается на основании Заявки, подаваемой Ответственному за СКУД, на вновь зачисленных (принятых на работу) учащихся (сотрудников) бесплатно.

✓ Изготовление осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявки.

✓ Ответственное лицо за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Школы. Передача пропусков ученикам осуществляется через классных руководителей.

6.2. Порядок замены и восстановления пропуска:

✓ Замене подлежат следующие пропуска:

-утерянные пропуска;

-пропуска, вышедшие из строя.

6.3. В случае необходимости замены или восстановления пропуска обучающийся (сотрудник) должен предоставить электронный ключ (карту) для регистрации в базе данных СКУД.

6.4. Срок изготовления пропуска 5 рабочих дней.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

7.2. Система контроля 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.3. Охрана имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

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

7.5. Ученик/работник должен предъявить охране неработающий пропуск.

7.6. Охрана осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.5 настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях охрана обязана связаться с директором или дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.7. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется в соответствии с п.6.3 данного положения.

7.8. Порядок действий в случае утери или отсутствия пропуска:

✓ Охрана осуществляет проверку прав лица, на право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях Охрана обязана связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу

✓ Охрана запускает ученика/работника с ручного пульта управления

7.9. 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 охраной совместно. Открытие турникетов производится путем разблокировки преграждающей планки одного из турникетов.

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

8.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность охране.

8.2. Охрана вносит запись в Журнал посещений и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО (родительские собрания), а также проведении массовых мероприятий (городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

✓ Ответственный за проведение мероприятия должен подать список посетителей (если заранее известно точное количество посетителей и их ФИО) либо заявку (мероприятия при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО) с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Список либо заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

✓ За 20 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 прихода последнего посетителя после завершения мероприятия.

✓ Охрана производит с ручного пульта управления разблокировку одного из турникетов.

✓ Ответственный за мероприятие при необходимости размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять место проведения мероприятия.

✓ Встречающие и охрана 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.).

8.4. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

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

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

✓ Охрана отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

9.1. Охрана обязана проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с ответственным представителем Администрации (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие ответственного).

9.3. Запрещается вносить в здание Школы легковоспламеняющиеся, а также токсичные и радиоактивные, взрывчатые вещества.

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. 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).

10.2. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП Заместителя директора по АХР., который совместно с охраной определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охрана производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

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

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Охрана обязана незамедлительно сообщить о выявленной неисправности администрации Школы.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов охрана обязана:

- ✓ Незамедлительно сообщить о выявленной неисправности администрации Школы
- ✓ Произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- ✓ Осуществлять контроль входящих лиц

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся 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.

12.2. 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.

12.3. Задача охраны 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

12.4. 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. Охрана приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

13. Права и обязанности охраны

13.1. Охрана имеет право:

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

13.2. Охрана обязана:

- ✓ Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;
- ✓ Следить за порядком на КПП
- ✓ Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- ✓ 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);
- ✓ Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- ✓ Соблюдать настоящее Положение.

13.3. Охране запрещается:

- ✓ Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей, либо согласования с заместителем директора по АХР;
- ✓ Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;
- ✓ Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

14. Права и обязанности Ответственного за СКУД

14.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- ✓ Определять целесообразность выдачи пропусков 14.1.2. Вносить свои предложения

14.2. Ответственный за СКУД обязан:

- ✓ Контролировать исполнение настоящего Положения.
- ✓ Осуществлять изготовление пропусков
- ✓ Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые
- ✓ Решать совместно с заместителями директора по АХР, БЖ все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

15. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

14.3. Сотрудник и ученик имеет право:

- ✓ Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
- ✓ Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с разрешения администрации Школы.

14.4. Сотрудник и ученик обязаны:

- ✓ Предъявлять пропуск по требованию охраны или администрации Школы;
- ✓ Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- ✓ Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- ✓ Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.5. Сотруднику и ученику запрещается

- ✓ Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- ✓ Пользоваться пропуском другого лица;
- ✓ Разбирать или ломать личный пропуск (карту) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить классному руководителю, ответственному за СКУД).

14.6. Санкции к нарушителям

- ✓ За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- ✓ При утере или поломке пропуска замена производится в соответствии с п.6.3 настоящего положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Могиленских Татьяна Александровна

Действителен с 28.05.2021 по 28.05.2022