

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 1

М.Г.Комарова

12.03.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание школы.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания школы.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

2. Порядок организации пропускного режима в здании школы

2.1. Охрана помещения школы осуществляется сторожем (вахтером).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее-вахта).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивают:

- сторож (вахтер), находящийся на вахте, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы;

-ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.4. Проход в школу, выход из здания школы осуществляется через вахту.

2.5. Вахта оснащена:

-электронной проходной (турникетами);

-системой управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через вахту работники, обучающиеся школы используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы для прохода через вахту предъявляют сторожу (вахтеру) документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через вахту по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через вахту владелец пропуска прилагает к считывателю, (достаточно без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сторож (вахтер) вправе выяснить причину входа человека в школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник школы, предъявляют сторожу (вахтеру) данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник школы выполняют следующие действия:

-обращаются к сторожу (вахтеру). Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя директора школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным СКУД школы.

3.7. При отсутствии пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся школы обращаются к вахтеру.

3.8. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

-изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность сторожа (вахтера) о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5. Порядок выдачи временного пропуска

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

6. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

6.1. Допускается посещение школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

-родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в школу;

-физические и юридические лица – при обращении к администрации школы за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов)-при посещении школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

7. Особый режим допуска в школу

7.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в книгу учета посетителей школы, посетитель сопровождается сторожем (вахтером) (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в книгу учета посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

7.2. По решению администрации школы может быть установлен особый режим пропуска в школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий- через ближайший к сторожу (вахтеру) открытый турникет.

7.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле школы (до турникетов).

8. Посещение школы сторонними лицами

8.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками школы. При этом работник школы заранее предупреждает сторожа (вахтера), находящегося на вахте, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения школы. Допускается предоставление на вахте списка посетителей, заверенного директором школы или ответственным за СКУД.

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

8.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность сторожу (вахтеру) и сопровождается записью в книге учета посетителей школы.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки от сотрудника школы на посещение данного посетителя, вход в школу возможен при личном присутствии работника школы, принимающего посетителя, на вахте.

Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику школы. При этом в книге учета посетителей сторожем (вахтером) производится соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем

руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, с приложенными к нему копии документов, удостоверяющих личность.

8.5. Посещение мероприятий школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на вахте список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.5.2. Посетитель сообщает сторожу (вахтеру) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сторож (вахтер) проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сторож (вахтер) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.6. Посещение школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на вахте работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

8.6.2. Посетитель сообщает сторожу (вахтеру) название мероприятия. Сторож (вахтер) производит открытие турникета с пульта. Сторож (вахтер) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на вахте дежурство работников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на вахте в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.7.2. Сторож (вахтер) производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

8.7.3. Посетители сообщают сторожу (вахтеру) название мероприятия.

8.7.4. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

8.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сторож (вахтер):

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

-обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий, школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Порядок вноса и выноса из школы материальных ценностей

9.1. Сторож (вахтер) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

9.2. Вынос материальных ценностей с территории школы осуществляется при персональном присутствии директора школы или дежурного администратора.

9.3. Прием приобретенных школой товаров на вахте осуществляет заведующий хозяйством.

9.4. Сторож (вахтер) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

10. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

10.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

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

10.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сторожем (вахтером) на вахте.

О факте нарушения режима сторож (вахтер) незамедлительно докладывает директору школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

10.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож (вахтер) действует по указанию директора школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

10.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сторож (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

11. Права и обязанности ответственного за СКУД

11.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

11.2. Ответственный за СКУД обязан:

-контролировать исполнение настоящего Положения;

-изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

-принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание школы.

12. Права и обязанности сторожа (вахтера)

12.1. Сторож (вахтер) имеет право:

-пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе, запросить у посетителя назвать причину визита;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;

-требовать предъявления персонального пропуска;

-изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Сторож (вахтер) обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

-обеспечивать порядок на вахте, бережно относиться к имуществу, размещенному на вахте;

-записывать данные каждого посетителя в книге учета посетителей школы (Ф.И.О., данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);

-осуществлять пропуск на территории школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сторожу (вахтеру) запрещается:

-выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

-пропускать работников и обучающихся на территорию школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

13. Права и обязанности работников и обучающихся школы

13.1. Работник и обучающийся школы имеет право:

-проходить через вахту при наличии права на вход/выход в здание школы;

-выносить материальные ценности школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации школы.

13.2. Работник и обучающийся школы обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию сторожа (вахтера) или администрации школы;

-проходить через вахту только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

-незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;

-соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.3. Работнику и обучающемуся школы запрещается:

- передавать личный пропуск другого лица;
- повреждать персональный пропуск.

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

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты.

Сторожу (вахтеру) незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

14.2. При выходе из строя всех турникетов сторож (вахтер) обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (в случае когда преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др)., порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

15.3. Сторож (вахтер) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

15.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

-работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в школу.

Сторож (вахтер) проводит СКУД в рабочее состояние.

15.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора школы.