

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАОУ СОШ № 11
/ Е.И.Прохорова/
Приказ № 40 от 05.02.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 11
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 обучающихся и работников МАОУ СОШ № 11 (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 охранной организацией (по договору), 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.

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, 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

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

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. **Сотрудник охранной организации, 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 по АХР.

4. Обслуживающая организация – организация обеспечивающая техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

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

4.1.2. Начало занятий в Школе в 08:00

4.1.3. 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.

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

4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, 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.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охранной организации/сторож действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного электронного пропуска

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронного пропуска

5.1.1. Электронный пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

□ Заявка передается заместителю директора по АХР в электронном и письменном виде.

□ Далее, ответственным сотрудником информация вводится в базу данных СКУД.

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

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

5.1.4. Выдача электронных пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем, электронных пропусков для работников Школы – заместителем директора по АХР.

5.2. Порядок восстановления пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные пропуска:

□ Утерянные.

□ Вышедшие из строя

5.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по АХР. Сразу подается заявка на выдачу электронного пропуска.

5.2.3. При утере электронного пропуска работник и обучающийся приобретают новый за свой счет.

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

5.3. Порядок блокировки электронного пропуска

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителю директора по АХР.

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

5.4. Порядок возврата электронного пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

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

5.4.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать электронный пропуск классному руководителю.

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать электронный пропуск замдиректора по АХР при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с пропуска 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.

6.3. Сотрудник охранной организации/сторож 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 охранной организации/сторожу неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник охранной организации/сторож 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 охранной организации /сторож обязан связаться с замдиректора по АХР, 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 охранной организации/сторожу.

6.5.2. Сотрудник охранной организации/сторож 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 охранной организации/сторож обязан связаться с заместителем директора по АХР, 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 охранной организации/сторожу.

7.2. Сотрудник охранной организации/сторож 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. Сотрудник охранной организации/сторож производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник охранной организации/сторож 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 охранной организации/сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская 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 охранной организации/сторож 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 (Школа в качестве избирательного участка) 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 охранной организации/сторож отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

8.1. Сотрудник охранной организации/сторож 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 заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР 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 СКУД сотрудник охранной организации/сторож обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Обслуживающую организацию/уведомить заместителя директора по АХР;
- осуществлять выборочный 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 охранной организации /сторожа:

- 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 организовано заходят в Школу. Сотрудник охранной организации/сторож приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

11. Права и обязанности вахтера/сторожа

11.1. Сотрудник охранной организации/сторож 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 охранной организации/сторож 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 охранной организации/сторожу 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 (замдиректора по АХР)

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 (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 АХР.