

Принято:

На заседании Педагогического совета школы

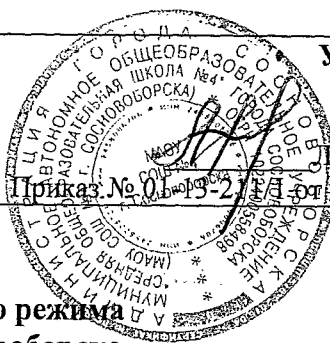
Протокол № 16 от 30.08.2022 года

Утверждаю:

Директор

М. Пестова

Приказ № 01-13-2/Д от 09.09.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска**

**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 №4 г. Сосновоборска (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:

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. с понедельника по субботу;
- в вечернее и ночное время (с 21 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни, здание школы ставится на пожарно-охранную сигнализацию и осуществляется охранным предприятием.

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 (далее по тексту Школьная карта).

1.5 В случае отсутствия Школьной карты вход осуществляется по предъявлению ученического пропуска установленного образца, паспорта или иного документа подтверждающего личность гражданина.

1.6 Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

- Вахтер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.
- Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХЧ.
- Обслуживающая организация – ООО «Феникс Групп» и Школа. Обслуживающая организация ООО «Феникс Групп» обеспечивает установку, а техническое обслуживание СКУД осуществляет школа.
- Вневедомственная охрана – ООО ЧОП «Баярд» обеспечивает установку и обслуживание пожарно-охранной сигнализации.

1.7 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.

1.8 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. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, дежурного вахтера.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, 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.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок пользования электронными пропусками

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

- 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 нескольких секунд пройти через КПП.

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

3.2. В случае невозможности прохода при поднесении Школьной карты к считывателю:

- Ученик/работник должен предъявить вахтеру неработающий пропуск.
- Вахтер 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 вахтер обязан связаться с педагогом-организатором по ОБЖ, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.
- Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.
- Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

3.3. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома, утерян):

- Ученик/работник должен подойти к вахтеру.
- Вахтер 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 вахтер обязан связаться с педагогом-организатором по ОБЖ либо с классным руководителем учащегося, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в Школу.

3.4. Первоначальная выдача электронных чипов или карточек:

- Школьная карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), представителем Администрации (для вновь прибывших работников школы) и осуществляется в соответствии с Регламентом.

3.5. Порядок восстановления пропуска:

- Восстановлению подлежат следующие чип или карточка: утерянные и вышедшие из строя.
- В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль за пропускной системой. Сразу подается заявка на выдачу Школьной карты.
- При утере Школьной карты работник или обучающийся приобретают за свой счет.
- Школьные карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.
- В период отсутствия Школьной карты выдается временный пропуск, установленного образца и вход осуществляется по временному пропуску

3.6. Порядок блокировки Школьной карты:

- Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.
- Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

3.7. Порядок возврата Школьной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

- Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль за пропускной системой.
- Ученик, выбывший из школы должен сдать Школьную карту классному руководителю.
- Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать Школьную карту должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль за пропускной системой.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

4.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, через установленную в учебном заведении систему электронных пропусков.

4.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочие дни в указанное время осуществляется дежурным вахтером и ставится на пожарно-охранную сигнализацию.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов либо по предъявлению ученических пропусков установленного образца вахтеру.

В случае отсутствия Школьной карты или Пропуска, классный руководитель обязан убедиться, что данный ученик имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных учеников.

5.2. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме в учебное время с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. с понедельника по субботу.

5.3. Начало занятий в МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска в 8.00.

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 10 минут до начала занятий.

5.4. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

5.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий на каникулах.

5.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска не позднее 10 минут до начала учебного процесса.

6.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска не позднее 10 минут до начала учебного занятия.

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которым родитель желает переговорить. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. При этом посетителю выдается разовый пропуск установленного образца.

Разовые пропуска (для посетителей) выдаются на одно лицо и только для разового посещения Школы. Разовые пропуска выписываются на КПП при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность, и изымаются из обращения вахтером на КПП при выходе с территории объекта. При проходе на территорию объекта группы лиц разовый пропуск выписывается на руководителя группы с указанием в пропуске количества лиц, следующих с ним. Контроль за посетившими предприятие по разовому пропуску осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

7.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

7.3. Проход в МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

7.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МАОУ СОШ №4 г.Сосновоборска пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы» и выдается разовый пропуск.

8.2. Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

8.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

8.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска, сотрудник МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска действует по указанию директора или его заместителя.

8.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей и выдается на входе (изымается на выходе) разовый пропуск.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник по мере необходимости.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

9.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

9.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

10. Организация ремонтных работ

10.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

10.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

10.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

11.1. Вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

11.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

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

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска 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 обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

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

12.5. Задача вахтера:

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

12.6. 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. Вахтер приводит СКУД в рабочее состояние.

В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему.

Вахтер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации и осуществлять выборочный контроль входящих.

14. Обязанности и права дежурного вахтера

14.1. Вахтер 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.

14.2. Вахтер обязан:

- 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.

14.3. Вахтеру запрещается:

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

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- Определять целесообразность выдачи пропусков
- Вносить свои предложения

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

- Контролировать исполнение настоящего Положения.
- Оформлять заявки на изготовление пропусков
- Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые
- Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

16. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

16.1. 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 письменного разрешения администрации Школы.

16.2. Сотрудник и ученик обязаны:

- Предъявлять пропуск по требованию охранника 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.

16.3. Сотруднику и ученику запрещается

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

16.4. Санкции к нарушителям

- За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Дополнительные условия

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

18. Срок действия

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