

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего
совета

_____ Н.А. Зюзина



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №4»

_____ Л.Ю.Афони́на

Приказ № 272 от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ГОРОДА ВЯЗНИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 города Вязники Владимирской области» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Цель настоящего положения – установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ «СОШ №4» (деле «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 города Вязники Владимирской области» назначается заместитель директора по АХЧ.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: вахтером с 7.30 часов до 16.00 часов, в субботу с 7.30 часов до 14.00 часов; представителями технического персонала с 7.00 часов до 20.00 часов).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 20.00 часов до 07.00 часов.

С целью соблюдения пропускного режима Школы установлена автоматизированная система контроля доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (карточка-пропуск).

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, представителями технического персонала, дежурным администратором, сторожами.

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.

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.

1.2. Контрольно-пропускной пункт

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

Пропуск представляет собой пластиковую карту с 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).

1.3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

Вахтер, сторож – 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 административно-хозяйственной части.

Обслуживающая организация – ПАО «Ростелеком». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Начало занятий в Школе в 08:30ч.

- Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

Вход учащихся 1-11 классов в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Обучающиеся проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных пропусков с 7 ч.30 мин. до 16.00 час.

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.

Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, оформленного в письменном виде в виде справки и представленного дежурному вахтёру.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на прогулки учащихся групп присмотра за детьми, на учебные экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.

Контрольно-пропускной режим для работников Школы:

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание образовательного учреждения по предъявлению электронного пропуска.

Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Педагогические работники обязаны прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиками работы, утвержденными директором.

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 в здание Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в тамбуре или в холле 1 этажа до СКУД.

Пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим для посетителей (посторонних лиц).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении технического персонала или работника, к которому прибыл.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного (сторожа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

Пребывание посторонних лиц в образовательном учреждении, не связанных с учебным процессом, запрещено.

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

2.2. Пропуск автотранспорта

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Въезд постороннего транспорта на территорию образовательного учреждения – запрещен.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Порядок выдачи, замены и восстановления электронного пропуска.

- **Порядок первоначальной выдачи электронных карточек**
- Электронная карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:
- Заявка передается заместителю директора по АХЧ в электронном и письменном виде.
- Далее заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.
- Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по АХЧ.

3.1. Порядок восстановления пропуска

- Восстановлению подлежат следующие карточки:
- Утерянные.
- Вышедшие из строя

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

При утере карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет.

Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.2. Порядок блокировки чипа или карточки

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

3.3. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

- Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток зам.директора по АХЧ.
- Ученик, выбывший из школы должен сдать карточку классному руководителю.
- Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку замдиректора по АХЧ при увольнении.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

- 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 двух секунд пройти через КПП.
- Вахтер/сторож имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
 - Ученик/работник должен предъявить вахтеру/сторожу неработающий пропуск.
 - Вахтер/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 вахтер/сторож обязан связаться с зам.директора по АХЧ, 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.
- Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)
 - Ученик/работник должен подойти к вахтеру/сторожу.
 - Вахтер/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 вахтер/сторож обязан связаться с заместителем директора по АХЧ, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

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

- Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность вахтеру/сторожу.
- Вахтер/сторож вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.
- 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. Вахтер/сторож производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Вахтер/сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 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. Вахтер/сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 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 вахтер/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.)
- 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.
 - Сторож/ вахтер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

6 Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы

- Вахтер/сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 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).
- Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

- При выходе из строя одной из СКУД **пропускной режим не изменяется.** Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Вахтер /сторож обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.
- При выходе из строя всех СКУД вахтер/сторож обязан:
 - незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
 - осуществлять выборочный контроль входящих.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 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.

- 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 вахтера/сторожа:
 - отключить СКУД;
 - контролировать процесс эвакуации;
 - пресекать панику и давку на выходе;
 - оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
 - 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/сторож приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

9.. Права и обязанности вахтера/сторожа

- Вахтер/сторож 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 предъявление пропуска 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.
- Вахтер/сторож 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.
- Вахтеру/сторожу 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.

10. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора по АХЧ)

- Ответственный за СКУД имеет право:
 - Определять целесообразность выдачи пропусков
 - Вносить свои предложения
- 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

11. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

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

12. Дополнительные условия

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

13. Срок действия

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