

Рассмотрено

на педагогическом совете
протокол №4 от 30.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СШ № 8
от 30.12.2021 г. № 676 С

Принято с учетом мнения совета
родителей

Протокол № 2 от 20.12.2021г.

Принято с учетом мнения
совета учащихся

Протокол №4 от 27.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Кстово Нижегородской области 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 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее «Школа»), а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. 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.
- 1.3. Охрана помещения Школы осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия и (или) вахтером.
- 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 (карточка, ключ).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

- 1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на Интернет-сайте Школы.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового Положения.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту или ключ с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта/ключ 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. Охранник/вахтер/дежурный администратор – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы. Охранником является сотрудник охранного предприятия, вахтером и дежурным администратором – сотрудники Школы.
- 3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по информатизации.
- 3.3. Обслуживающая организация – организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

- 4.1.1. Обучающиеся 1-11-х классов проходят в здание школы через центральный вход с использованием электронной карты/ключа.
- 4.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.
- 4.1.3. Выход на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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, утвержденным директором.

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

4.3.1. Проход в Школу возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителям либо с учителем, с которым учитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей по гостевой карте.

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, охранник/вахтер действует по указанию директора Школы, его заместителей.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления карточки

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт:

5.1.1. Электронная карта выдается на основании заявки, подаваемой делопроизводителем, вновь прибывшим работникам/учащимся школы. Заявка передается заместителю директора по информатизации в электронном виде.

5.1.2. Выдача электронной карты осуществляется:

- для учащихся – классным руководителем;
- для работников школы – заместителем директора по информатизации.

5.2. Порядок восстановления электронных карт:

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные карты:

- Утерянные/сломанные за счет родителей;
- Вышедшие из строя (размагниченные или не срабатывающие при ее поднесении к считывателю) за счет Школы.

5.2.2. В случае утери электронной карты или несрабатывания при ее поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по информатизации, который производит замену карты.

5.3. Порядок блокировки электронной карты.

5.3.1. Блокирование электронной карты производится на основании письменной заявки, поданной классным руководителем, делопроизводителем, учителем.

5.3.2. Блокирование производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

5.4. Порядок возврата электронной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

- 5.4.1. Делопроизводитель обязан подать заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по информатизации.
- 5.4.2. Ученик, выбывший из Школы, должен сдать электронную карту делопроизводителю.
- 5.4.3. Выпускники Школы после завершения обучения обязаны сдать электронную карту делопроизводителю или заместителю директора по информатизации.
- 5.4.4. Сотрудник, уволившийся из Школы, должен сдать электронную карту делопроизводителю или специалисту по кадрам.

6. Порядок прохождения через КПП по электронной карте

- 6.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронную карту к считывателю, установленному на входе в Школу.
- 6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. 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. Охранник/вахтер/дежурный администратор имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 6.4. Порядок действия в случае невозможности прохода при поднесении электронной карты к считывателю.
 - 6.4.1. Ученик/работник должен предъявить охраннику/вахтеру/дежурному администратору неработающую электронную карту.
 - 6.4.2. Охранник/вахтер/дежурный администратор осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение электронной карты и право прохода в указанное время путем сверки со списком постоянных сотрудников и учеников.
 - 6.4.3. Сломанные электронные карты блокируются в системе.
- 6.5. Порядок действия в случае отсутствия электронной карты (карта существует, но оставлена дома).
 - 6.5.1. Ученик/работник должен подойти к охраннику/вахтеру/дежурному администратору.
 - 6.5.2. Охранник/вахтер/дежурный администратор обязан убедиться, что данному сотруднику или ученику положен допуск в Школу, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списком постоянных сотрудников и учеников.

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

- 7.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и цели посещения.

- 7.2. Охранник/вахтер/дежурный администратор 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. Охранник/вахтер/дежурный администратор производит поиск в полученном списке, на основании документа удостоверяющего личность. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.
- 7.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация и т.д.) порядок прохождения КПП следующий:
- 7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель, руководитель РМО, заместитель директора 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 предъявить документ удостоверяющий личность и сообщить название мероприятия.
- 7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода 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 охранник/вахтер/дежурный администратор 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. Охранник/вахтер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. При выходе из строя одной из СКУД:

8.1.1. Пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему.

8.1.2. Охранник/вахтер/дежурный администратор обязан незамедлительно сообщить заместителю директора по информатизации о выходе из строя СКУД.

8.1.3. Заместитель директора по информатизации обязан подать заявку в службу поддержки Обслуживающей организации.

8.2. При выходе из строя всех СКУД:

8.2.1. Охранник/вахтер/дежурный администратор осуществляет выборочный контроль входящих.

8.2.2. Охранник/вахтер/дежурный администратор обязан незамедлительно сообщить заместителю директора по информатизации о выходе из строя СКУД.

8.2.3. Заместитель директора по информатизации обязан подать заявку в службу поддержки Обслуживающей организации.

9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из помещения Школы при чрезвычайных ситуациях разрабатывается Директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей.

9.3. Пропуск в помещение Школы прекращается.

9.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают им беспрепятственный допуск в здание Школы.

9.5. Задача охранника/вахтера/дежурного администратора:

9.5.1. Перевести СКУД в режим эвакуации.

9.5.2. Контролировать процесс эвакуации.

9.5.3. Пресекать панику и давку на выходе.

9.5.4. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

9.6. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения, установлен

факт ложного звонка и пр.) сотрудники и учащиеся в сопровождении учителя организованно заходят в Школу. Охранник/вахтер/дежурный администратор приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения Директора Школы.

10. Права и обязанности охранника/вахтера/дежурного администратора

- 10.1. Охранник/вахтер/дежурный администратор имеет право:
 - 10.1.1. Запускать посетителей согласно п.7 настоящего Положения.
 - 10.1.2. Изымать карточку в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти по чужой карточке и т.п.).
 - 10.1.3. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 10.2. Охранник/вахтер/дежурный администратор обязан:
 - 10.2.1. Следить за тем, чтобы сотрудники и учащиеся проходили только по своим карточкам.
 - 10.2.2. Следить за порядком на КПП.
 - 10.2.3. Отмечать каждого посетителя согласно п.7 настоящего Положения.
 - 10.2.4. 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.
 - 10.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.
 - 10.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

11. Права и обязанности ответственного за СКУД (заместителя директора по информатизации)

- 11.1. Ответственный за СКУД имеет право:
 - 11.1.1. Определять целесообразность выдачи электронных карт.
 - 11.1.2. Вносить свои предложения.
- 11.2. Ответственный за СКУД обязан:
 - 11.2.1. Исполнять заявки на изготовление электронных карт.
 - 11.2.2. Изымать электронные карты, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
 - 11.2.3. Решать совместно с Обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.
 - 11.2.4. Контролировать исполнение настоящего Положения.

12. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

- 12.1. Сотрудники и ученики Школы имеют право проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ними зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы.
- 12.2. Сотрудники и ученики школы обязаны:
 - 12.2.1. Предъявлять электронную карту по требованию охранника/вахтера/дежурного администратора.
 - 12.2.2. Проходить через КПП только по своей электронной карте.

- 12.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной электронной карте.
 - 12.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.
 - 12.3. Сотрудникам и ученикам Школы запрещается:
 - 12.3.1. Передавать личную электронную карту в пользование другим лицам.
 - 12.3.2. Пользоваться электронной картой другого лица.
 - 12.3.3. Разбирать или ломать электронную карту.
 - 12.4. Санкции к нарушителям:
 - 12.4.1. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.
 - 12.4.2. При утрате и поломке электронной карты необходимо оплатить стоимость восстановления.
- 13.Срок действия**
- 13.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового Положения.