


«СОГЛАСОВАНО»:  
Председатель Управляющего  
совета  
  
/И.Н. Пылыпива/

«СОГЛАСОВАНО»  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от «10» 01.2020

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МБОУ СОШ № 4 р.п. Ванино  
  
/М.Н. Селиверстова/  
Приказ № 390 от 10.01.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 4 р.п. Ванино**  
**с использованием автоматизированной системы**  
**контроля и управления доступом (СКУД)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ СОШ № 4 р.п. Ванино (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, 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 дежурными вахтерами, стационарным постом ЧОП.

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 (чип, карточка).

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, оснащённую СКУД на базе биосчитывателя и вахтой.

2.2. Пропуск представляет собой электронный чип или 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. Вахтер, охранник ЧОП** – 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 безопасности.

**Обслуживающая организация** - Обслуживающая организация обеспечивает 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 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов.

4.1.2. Начало занятий в Школе в 08:30

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, медсестры или представителя администрации.

4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя, в ледовый дворец на тренировки в сопровождении тренера.

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, утверждённым директором.

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

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договорённости 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 учёта посетителей.

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

#### **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, вахтер/охранник действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

### **5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки**

#### **5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек**

5.1.2. Электронный чип или карточка выдаётся на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

□ Заявка передаётся заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде.

□ Далее Заявка передаётся технику ВЦ, ответственному за выдачу электронного пропуска и обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД

5.1.3. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное замдиректора по безопасности.

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

5.1.5. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по безопасности.

## **5.2. Порядок восстановления пропуска**

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

Утерянные. Вышедшие из строя.

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

5.2.3. При утере чипа или карточки работник приобретает за свой счёт, а обучающийся за родительские средства.

5.2.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

## **5.3. Порядок блокировки чипа или карточки**

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.

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

## **5.4. Порядок возврата чипа или карточки 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 безопасности.

5.4.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип замдиректора по безопасности 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 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 зелёный индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

6.3. Вахтер/охранник 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.

6.4.2. Ученик/работник должен предъявить вахтеру/охраннику неработающий пропуск.

6.4.3. Вахтер/охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путём сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях вахтер/охранник обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.4.4. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

6.4.5. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

6.5.2. Ученик/работник должен подойти к вахтеру/охраннику.

6.5.3. Вахтер/охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путём сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях вахтер/охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, 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 вахтеру/охраннику.

7.2. Вахтер/охранник 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:

7.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

7.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и своё ФИО. Вахтер/охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Вахтер/охранник на своё 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 своё ФИО. Вахтер/охранник на своё усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, районная конференция, районное заседание Совета 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 вахтер/охранник 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 вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы**

8.1. Вахтер/охранник 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 АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ 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 одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Вахтер/охранник обязан незамедлительно подать Заявку технику ВЦ или в Службу поддержки Обслуживающей организации.

9.2. При выходе из строя всех СКУД вахтер/охранник обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- 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 вахтера/охранника:

- 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. Вахтер/охранник 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/охранника**

11.1. Вахтер/охранник имеет право:

11.1.2. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

11.1.3. Требовать у посетителя назвать причину визита;

11.1.4. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

- 11.1.5. 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.);
- 11.1.6. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 11.2. Вахтер/охранник 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, размещённому на КПП;
- 11.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 11.3. Вахтеру/охраннику 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 безопасности)**
- 12.1. Ответственный за СКУД имеет право:
- 12.1.2. Определять целесообразность выдачи пропусков
- 12.1.3. 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. Контролировать изъятие пропусков, прошедшие перерегистрацию, активирование и выдачу новых.
- 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:
- 13.1.2. Проходить через КПП в разрешённое время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
- 13.1.3. 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 (брелок) (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 объёме расходы на восстановление сломанного имущества;

13.4.2. При утере 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. По решению администрации Школы может быть установлен следующий режим допуска родителей (законных представителей) учащихся первых классов перед началом уроков: в период времени, установленный администрацией (адаптационный период) родители учащихся первых классов допускаются в здание школы перед началом занятия. При этом учащийся, должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребёнком.

#### **16. Срок действия**

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