

Российская Федерация Республика Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №11 города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11»)
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.
Тел., факс (36569) 3-63-20. E-mail: eosh11@mail.ru
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

Рассмотрено на
Совете школы
Протокол № 33
от « 25 » января 2022 г.



**Положение 1.21
об организации пропускного режима в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №11 города Евпатории
Республики Крым» с использованием
автоматизированной системы контроля и
управления доступом (СКУД)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «СШ №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 МБОУ «СШ №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 сотрудниками 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 (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 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 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. **Сотрудник 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 АХР.

3.3. **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 карт.

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, медицинской сестры или представителя администрации.

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

4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть, для определения дисциплинарного взыскания, 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.

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

5. Порядок выдачи, замены и восстановления карт

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт

5.1.1. Электронная карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем для вновь прибывших обучающихся, вновь прибывших работников школы.

5.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение одного рабочего дня.

5.1.3. Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по УВР.

5.2. Порядок восстановления карты

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

5.2.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по УВР. Сразу подается заявка на выдачу карточки.

5.2.3. При утере карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет.

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

5.3. Порядок блокировки карты

5.3.1. Блокирование любой электронной карты может быть произведено на основании письменной заявки, утверждённой директором Школы.

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

5.4. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы

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

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

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку заместителю директора по УВР при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным картам

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную 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 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 ЧОП имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

6.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты к считывателю.

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику ЧОП неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник ЧОП 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 ЧОП обязан связаться с заместителем директора по УВР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.4.3. Неработающая/сломанная электронная карта блокируется в системе.

6.4.4. Заявка на изготовление электронной карты в данном случае формируется автоматически.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику ЧОП.

6.5.2. Сотрудник ЧОП 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 ЧОП обязан связаться с заместителем директора по УВР или дежурным администратором Школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7. Порядок посещения Школы сторонними лицами

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/сторожу.

7.2. Сотрудник ЧОП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8. Проведение массовых и общественных мероприятий

8.1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

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

8.1.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник ЧОП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, вечер встреч, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.2.1. 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.

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.3. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. Встречающие и сотрудник ЧОП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8.4. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка и т.п.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.4.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.4.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.4.3. Сотрудник ЧОП отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

9.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. 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).

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

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одной из стойки СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник ЧОП обязан незамедлительно подать Заявку по телефону в Службу поддержки Обслуживающей организации.

10.2. При выходе из строя всех СКУД сотрудник ЧОП обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации;
- осуществлять выборочный контроль входящих.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Задача сотрудника ЧОП:

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

11.4. 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 организованно заходят в Школу. Сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

12. Права и обязанности Сотрудника ЧОП

12.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

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

12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

- 12.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- 12.1.4. Требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте на территорию Школы и т.п.);
- 12.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 12.2. Сотрудник ЧОП обязан:
 - 12.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным картам;
 - 12.2.2. Следить за порядком на КПП;
 - 12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
 - 12.2.4. 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);
 - 12.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
 - 12.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 12.3. Сотрудник ЧОП запрещается:
 - 12.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
 - 12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;
 - 12.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместителя директора по АХР)

- 13.1. Ответственный за СКУД имеет право:
 - 13.1.1. Определять целесообразность выдачи карт
 - 13.1.2. Вносить свои предложения
- 13.2. Ответственный за СКУД обязан:
 - 13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
 - 13.2.2. Оформлять заявки на изготовление карт
 - 13.2.3. Изымать карты, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые
 - 13.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

- 14.1. Сотрудник и ученик имеет право:
 - 14.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
 - 14.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.
- 14.2. Сотрудник и ученик обязаны:
 - 14.2.1. Предъявлять карту по требованию охранника или администрации Школы;
 - 14.2.2. Проходить через КПП только по своей личной карте;
 - 14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
 - 14.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД, описанных в настоящем Положении.
- 14.3. Сотруднику и ученику запрещается:
 - 14.3.1. Передавать личную карту в пользование другим лицам;
 - 14.3.2. Пользоваться картой другого лица;
 - 14.3.3. Разбирать или ломать личную карту (в случае утери карты необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15. Санкции к нарушителям.

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

16. Дополнительные условия

Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед

получением карты на руки.

17. Срок действия

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