УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ «СОШ № 15»
от 02.10.2020 № 263/1
«О введении в эксплуатацию системы
контроля и управления доступом»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание МАОУ «СОШ № 15» (далее ОО).

1.2. С целью соблюдения пропускного режима в ОО устанавливается автоматизированная система контроля и управления допуском (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из ОО с использованием электронного пропуска.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.4. Работникам ОО запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

1.5. Работники ОО несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной режим

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться – КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетом. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для ограждения КПП используются ограждения системы «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникета.

2.3. Проход (выход) работников ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в ОО

Контролер – дежурный сторож
Ответственный за СКУД – заместитель директора по ОУП
Администратор – лаборант
Дежурный администратор – дежурный представитель администрации (Директор, заместители по УВР и ИМР) – согласно графику дежурств администрации.

3.1. Администрация ОО осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного сторожа или иного работника, назначенного приказом директора ОО.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнит 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

Групповой проход через турникет

4.4. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- прогулка в начальной школе;
- уроки физической культуры;
- экскурсии;
- иные групповые выходы обучающихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется учителем и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

Порядок действия в случае неработающего пропуска

4.5. Неработающий пропуск передается Контролеру, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие – Администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в ОО по своему личному пропуску.

4.6. Неработающий пропуск остается у Администратора и подлежит замене. Вместо него выдается новый пропуск.

4.7. Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

Порядок действия если пропуск забыт

4.8. Контролер вызывает дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск пол своему личному пропуску.

Порядок действий в случае, если пропуск утерян

4.9. В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Классный руководитель, заместитель директора по

ОУП, либо лично сотрудник осуществляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска. Администратор выдает новый пропуск. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

5. Пропускной режим. Общие требования.

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам ОО, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сторожем на КПП. О факте нарушения режима дежурный сторож немедленно докладывает директору или дежурному администратору или ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ОО Контролер действует по указанию директора ОО или дежурного администратора, или ответственного за СКУД.

5.5. При угрозе проникновения в ОО лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

5.6. Пропускной режим для обучающихся ОО

5.6.1. Обучающиеся проходят в здание ОО через КПП с использованием электронных пропусков. Допуск обучающихся начинается с 8.00 часов.

5.6.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.6.3. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

5.6.4. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физической культуры осуществляется только в сопровождении учителя.

5.6.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации ОО.

5.7. Пропускной режим для работников ОО

5.7.1. Учитель обязан прибыть в ОО не позднее чем за 15 минут до начала урока.

5.7.2. Остальные работники приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором ОО.

5.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.8.1. Проход родителей обучающихся 1-го класса, а также родителей (законных представителей) детей, посещающих курсы по подготовке к школе осуществляется по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

5.8.2. Проход в ОО родителей (законных представителей) школьников (2-11 класс) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник ОО в обязательном порядке должен внести соответствующие данные – заявку (ФИО родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника дежурного сторожа).

5.8.3. Допуск родителя (законного представителя) школьника на территорию ОО производится в присутствии классного руководителя/администратора/ дежурного администратора по их личным пропускам. Дать разрешение на вход может также директор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику ОО.

5.8.4. Родители (законные представители) школьников, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

5.8.5. Родители (законные представители) школьников, иные представители обучающихся могут быть допущены в ОО по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) школьника в случае необходимости частого присутствия в ОО (например, в случае необходимости частого присутствия в ОО (например, в случае необходимости сопровождать ребенка (по состоянию здоровья) или выполнять общественные обязанности).

5.8.6. Родители (законные представителя) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении классного руководителя или администратора.

5.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.9.1. Должностные лица, посещение ОО по служебной необходимости или прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО в сопровождении администратора или дежурного администратора.

6. Порядок пропуска иных категорий граждан.

№	Категория граждан	Ответственный сотрудник школы, осуществляющий допуск	Необходимые документы
1	Представителя организаций, в том числе	Зам.директора по ОУП, зам.директора по УВР, администратора, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
2	Граждане, которые хотят зачислить своего ребенка в школу	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)

3	Соискатели (граждане, которые ищут работу)	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)

7. Дополнительные условия.

7.1. Сотрудники ОО, обучающиеся 1-11 классов пользования турникетом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Правилами (инструкцией) делается в специальном Журнале инструктажа о правилах пользования автоматизированной системой контроля и управления доступом.