



Утверждаю:

Директор Средней школы № 20

В. Щеголькова

10 » декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
Средней школы №20

с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения:

- 1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ № 35-ФЗ от 06.03.2006г.(ред. От 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с Уставом Средней школы № 20 г. Каменска-Уральского и требованиями внутришкольного режима.
- 1.2 Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников Средней школы № 20 (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3 Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества образовательного учреждения, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарно-гигиенического режима в помещениях Средней школы №20 (далее - Школа).
- 1.4 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Школы.
- 1.5 К территории Школы относятся здание Школы, огороженная пришкольная территория, включая школьный стадион.
- 1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся образовательного учреждения и их родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения, сотрудников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории образовательного учреждения и прочих физических и представителей юридических лиц, находящихся на территории образовательного учреждения.
- 1.7 Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по комплексной безопасности.
- 1.8 Контрольно – пропускной пункт оборудуется у центрального входа в образовательное учреждение.
- 1.9 Пропускной режим на территории школы обеспечивают вахтеры (с 7.00 до 19.00) и сторожа (с 19.00 до 7.00). Вахтеры и сторожа осуществляют контроль за территорией образовательного учреждения находясь на контрольно – пропускном пункте, используя систему видеонаблюдения.

1.10 Дежурный администратор и дежурный учитель содействуют осуществлению пропускного режима.

1.11 Проход на территорию школы с крупногабаритными предметами (объемными пакетами и сумками, чехлами, футлярами, кофрами, а также колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

1.12 Временное и постоянное хранение личных вещей (в том числе велотранспорта, колясок) в тамбуре входа школы, в тамбурах запасных выходов, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО. За оставленные без присмотра личные вещи Школа ответственности не несет.

1.13 В целях соблюдения санитарно-гигиенического режима обучающимся и сотрудникам образовательного учреждения необходимо иметь сменную обувь, посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь или бахилы.

1.14 Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

1.15 В случае невыполнения любым лицом требований настоящего Положения, возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, а также в экстренных случаях, при незаконном проникновении лиц в здание школы, при совершении правонарушения или преступления, вахтер и дежурный сторож действует согласно инструкции по соблюдению антитеррористического режима – незамедлительно вызывает «тревожной кнопкой» ГБР (группу быстрого реагирования).

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1 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.

2.2 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).

2.3 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.

2.4 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.

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

2.6 Пропуск представляет собой 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).

2.7 Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

2.7.1 Вахтер, сторож, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

2.7.2 Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

3.1 Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронной карты.

- 3.2 Вход обучающихся в вестибюль школы в 7-30, проход к учебным кабинетам в 7-45. Начало занятий в Школе в 08:00
 - 3.3 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.
 - 3.4 Обучающимся не разрешается во время образовательного процесса (в том числе – на переменах) выходить из здания школы. Для несвоевременного выхода из образовательного учреждения обучающийся должен иметь соответствующее заявление родителей (официальных представителей), направление медицинского работника, закрепленного за образовательным учреждением на медицинское обследование, или заручиться разрешением классного руководителя и (или) дежурного администратора.
 - 3.5 Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 3.6 По окончании уроков классный руководитель сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб, контролирует выход обучающихся из образовательного учреждения.
 - 3.7 Обучающиеся 5-11 классов спускаются в гардероб в сопровождении учителя, который вел последний урок. Учитель контролирует одевание обучающихся и их выход из образовательного учреждения.
 - 3.8 Нахождение обучающихся в образовательном учреждении после окончания последнего урока (занятия) ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Ответственность за обучающихся, не покинувших образовательное учреждение после последнего урока (занятия), образовательное учреждение не несет.
- 4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы**
- 4.1 Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
 - 4.2 Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.
 - 4.3 Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**
- 5.1 Вход в школу родителей (законных представителей) осуществляется в дни и часы приема администрации, в дни и часы консультативного приема педагогами школы либо по предварительному согласованию с администрацией школы
 - 5.2 Вход в школу родителей (законных представителей) осуществляется с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родитель обязан сообщить дежурному вахтеру цель визита и обозначить куда и к кому он направляется.
 - 5.3 Встречи родителей с учителями школы осуществляются только во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей, дней и часов консультационного приема и др., а также после уроков по предварительной договоренности, или в экстренных случаях во время перемены.
 - 5.4 Вход в школу родителей (законных представителей), посетителей по личным вопросам для встречи с представителями администрации (директор, заместитель директора) возможен в соответствии с утвержденным графиком приема посетителей администрацией школы или по предварительной договоренности.
 - 5.5 Учителя обязаны предупредить администрацию школы о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
 - 5.6 Родители, встречающие своих детей после окончания уроков, секций, и мероприятий ожидают их на площадке перед центральным входом в образовательное учреждение или в холле первого этажа (до входа в зону СКУД).

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц подрядных организаций и прочих физических и юридических лиц.

- 6.1 Представители подрядных организаций, должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости, осуществляющие свою деятельность на территории школы, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списком, утвержденным директором школы, с записью в Журнале учета посетителей
- 6.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются на основании приказа о проведении проверки/контроля при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано уведомить администрацию школы, о явке лиц в целях контроля.
- 6.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются в листах регистрации, подготовленных ответственными за мероприятие.
- 6.4 При проведении мероприятий на базе школы ответственный за сопровождение сторонних несовершеннолетних участников предъявляет удостоверение личности и предоставляет ответственному за организацию мероприятия список детей. Участники регистрируются в подготовленных листах регистрации в рабочем порядке.
- 6.5 Запрещается вход в школу лиц, не связанных с образовательным процессом, занимающихся коммерческой деятельностью. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 6.6 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.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы освобождает от замка и закрывает на щеколду дежурный вахтер при заступлении на смену (7.00). Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы закрывает на замок сторож при заступлении на смену (19.00).
- 7.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и воды для обеспечения питьевого режима. Дата и время прибытия такого транспорта оговаривается с администрацией столовой и ответственным за питьевой режим заранее, для осуществления доступа на территорию школы.
- 7.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.
- 7.4 Въезд на территорию школы автотранспорта и стоянка у ворот и шлагбаума автотранспорта, не имеющие отношение к обеспечению жизнедеятельности образовательного учреждения, организации питания и питьевого режима обучающихся **ЗАПРЕЩЕНЫ**

8. Порядок выдачи, замены и восстановления электронного пропуска (карточки) сотрудникам школы и обучающимся.

- 8.1. Порядок первоначальной выдачи электронного пропуска для обучающихся.
 - 8.1.1. Электронный пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем в начале каждого учебного года. Заявка пишется на имя директора школы и подается заместителю директора по безопасности.
 - 8.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление карточки является приказ о включении обучающегося в контингент образовательного учреждения.
 - 8.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

8.1.4. Выдача электронной карточки для обучающихся осуществляется классным руководителем.

8.2. Порядок первоначальной выдачи электронного пропуска для сотрудников школы.

8.2.1. Основанием выдачи карточки-пропуска является приказ о приеме на работу в образовательное учреждение..

8.2.2. Выдачу электронной карточки осуществляет заместитель по безопасности.

8.3. Порядок восстановления электронного пропуска

8.3.1. Восстановлению подлежат следующие электронные пропуска (карточка): утерянные, вышедшие из строя

8.3.2. В случае утери карточки или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. Заместитель директора незамедлительно блокирует утерянный пропуск в системе.

8.3.3. При утере пропуска работник и обучающийся приобретают новый за свой счет.

8.3.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

8.4. Порядок возврата карточки выбывающими обучающимися, увольняющимися сотрудниками школы.

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

8.4.2. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать пропуск с обходным листом в канцелярию.

9. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

9.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

9.2. Система контроля управления доступом считывает 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

9.3. Вахтер/сторож имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

9.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

9.4.1. Ученик/работник должен предъявить вахтеру/сторожу неработающий пропуск.

9.4.2. 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 замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

9.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

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

9.5.1. Ученик/работник должен подойти к вахтеру/сторожу.

9.5.2. 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 дежурным администратором, который окончательно принимает решение о допуске в Школу.

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

10.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заведующей хозяйством (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо ее личное присутствие).

10.2. Вахтер/сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

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

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. 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.

11.2. При выходе из строя всех СКУД вахтер/сторож обязан незамедлительно проинформировать администрацию школы о неисправности, осуществлять визуальный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. 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.

12.2. Задача вахтера/сторожа:

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

12.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно 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.

13. Права и обязанности вахтера/сторожа

13.1 Вахтер/сторож имеет право:

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

13.1.2 Требовать у посетителя назвать причину визита;

13.1.3 Проверять наличие и количество вносимых/выносимых материальных ценностей и документов разрешающих внос/вынос материальных ценностей с территории Школы;

13.1.4 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.);

13.1.5 При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов, в том числе активизируя систему КТС (кнопка тревожной сигнализации)

14. Вахтер/сторож обязан:

14.1 Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходили только по своим личным пропускам;

- 14.2 Следить за порядком на КПП;
- 14.3 Отмечать посетителей в Журнале посещений;
- 14.4 Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 14.5 Соблюдать настоящее Положение.

1

15. Вахтеру/сторожу запрещается:

- 15.1 Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- 15.2 Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;
- 15.3 Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

16. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

- 16.1 Сотрудник и ученик имеет право:
- 16.2 Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
- 16.3 Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

17. Сотрудник и ученик обязаны:

- 17.1 Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;
- 17.2 Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- 17.3 Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 17.4 Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

18. Сотруднику и ученику запрещается

- 18.1 Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 18.2 Пользоваться пропуском другого лица;
- 18.3 Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

19. Санкции к нарушителям

- 19.1 За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 19.2 При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

20. Дополнительные условия

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

21. Срок действия настоящего положения - до замены (отмены).