

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 87» г. Перми
ПРИКАЗ

18.09.2017

№ СЭД-059-01-02-238

«Об утверждении Положения об
организации пропускного
режима в МАОУ «СОШ № 87» г
Перми с использованием
автоматизированной системы
контроля и управления
доступом (СКУД)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ № 87» г. Перми с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Большаков

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ № 87» г. Перми с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей в здание МАОУ «СОШ № 87» г. Перми (далее «Школа»), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Пропускной режим в здании Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, учителей.
- 1.4. Охрана помещений Школы осуществляется ЧОП на основании договора с образовательной организацией.
- 1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.
- 1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.7. 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 (карточки).
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся, педагогов, работников и посетителей школы, сотрудников ЧОП.
- 1.6. Обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением путем размещения его на официальном сайте школы в сети Интернет и информационном стенде в фойе первого этажа школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой часть помещения, прилегающую к входной группе непосредственно у центрального входа в Школу, оснащенную СКУД, специально огороженную и оборудованную для осуществления контролируемого пропускного режима и дежурства сотрудника ЧОП. При наличии Инженерно-технической

возможности КПП оборудуется турникетом.

2.2. 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 учащегося в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

3.1. **Охранник (сотрудник ЧОП)** - сотрудник охранного предприятия, предоставляющего школе охранные услуги на основании заключенного договора, непосредственно непрерывно присутствующий на КПП и осуществляющий физическую охрану объекта (здания школы);

3.2. **Дежурный администратор**, – лицо, находящееся на КПП, совместно с охранником контролирующее проход учеников на территорию Школы в начале и выход из школы по окончании учебной смены.

3.3. **Дежурный учитель** – педагог школы, находящийся на КПП или в фойе (коридоре) школы до начала соответствующей учебной смены и осуществляющий контроль за обеспечением порядка, безопасности в школе, организующий деятельность дежурного класса;

3.4. **Ответственный за организацию пропускного режима** в МАОУ «СОШ № 87» г. Перми с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД – заместитель директора школы по АХЧ.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

- 4.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.
- 4.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 4.5. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.
- 4.6. В периоды наименьшего движения учащихся, работников и посетителей школы (основное время с 8.10 до 12.30 и с 14.00 до 18.) входная дверь в школу остается, как правило, закрытой на замок.
- 4.7. Охранник наблюдает за приходом посетителей с помощью системы видеонаблюдения и открывает дверь посетителям, будучи убежден в их безопасности.
- 4.8. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием пластиковых карт.
- 4.9. Начало занятий в Школе в 08:00
- 4.10. В отдельных случаях в соответствии с расписанием 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.
- 4.11. Уходить из Школы до окончания занятий, выходить обучающихся из здания ОУ во время учебного процесса, (отсутствие уроков - «окна») обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, либо в сопровождении законного представителя.
- 4.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть

сопровождены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы, либо педагоги и/или администрация могут быть вызваны охранником на КПП.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным картам

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

5.1.2 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.

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

5.2.1. Ученик должен предъявить дежурному администратору, охраннику неработающий пропуск.

5.2.2 Дежурный администратор, охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками учащихся.

5.2.3. Дежурный администратор принимает решение о допуске учащегося в здание школы, вносит данные о нем в журнал дежурного администратора и передает эти данные заместителю директора по АХЧ.

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

5.3.1. Ученик должен подойти на КПП к дежурному администратору (охраннику, дежурному учителю).

5.3.2 Дежурный администратор, охранник, дежурный учитель обязан убедиться, что данный ученик имеет право прохода в ОУ в указанное время путем сверки со списками постоянных учеников.

5.3.3. Дежурный администратор принимает решение о допуске учащегося в здание школы, вносит данные о нем в журнал дежурного администратора и передает эти данные заместителю директора по АХЧ.

6. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

6.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

6.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала урока.

6.3. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.4. Работники школы, имеющие электронные карты, проходят в школу в соответствии с п.5 настоящего Положения.

6.5. Работники, не имеющие электронных карт, предъявляют охраннику пропуск на бумажном носителе, с фотографией, заверенный круглой печатью школы и подписью директора.

6.6. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

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

7.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которым родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

7.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на

улице или в холле 1 этажа до СКУД (турникета).

8. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

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

9. Порядок выдачи, замены и восстановления электронной карты.

9.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт.

Электронная карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся).

Заявка передается заместителю директора по АХЧ в электронном или письменном виде.

Далее заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 10-ти рабочих дней.

Выдача электронных карт для обучающихся осуществляется ответственным сотрудником.

10. Порядок восстановления пропуска

10.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

Утерянные.

Вышедшие из строя

10.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а учитель к замдиректора по АХЧ.

Сразу подается заявка на выдачу карточки.

10.3. При утере, повреждении карточки, родители обучающихся приобретают их за свой счет.

11. Порядок блокировки электронной карты

11.1. При выдаче вновь изготовленной электронной карты, производится блокирование утерянной или поврежденной карты.

11.2. Блокирование карты производится с момента подачи Заявки.

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

12.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.

12.2. Охранник вносит запись в Журнал посещений и приглашает того работника школы, к которому пришёл посетитель или дежурного администратора, который и сопровождает посетителя к месту проведения встречи и обратно.

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

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

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

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

Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку на пост охраны 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.

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

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

- Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку на пост охраны с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

- 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.

- Встречающие и охранник совместно контролируют вход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

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

- В назначенный день и время производится отключение СКУД.

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

- Охранная организация отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

13.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом на вынос.

13.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с директором школы, с заместителем директора по АХЧ.

13.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся 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.

14.2. 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.

14.3. Задача охранника, дежурного администратора:

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

14.4. 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. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

15. Права и обязанности охранника

15.1. Охранник имеет право:

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

15.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

15.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском или передать свой пропуск для входа посторонних лиц);

15.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

15.2. Охранник обязан:

15.2.1. Следить за тем, что ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;

15.2.2. Следить за порядком на КПП;

15.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

15.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

15.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

15.3. Охраннику запрещается:

15.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

15.3.2. Пропускать посетителей на территорию Школы без предоставления документа удостоверяющего личность;

16. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора по АХЧ)

16.1. Ответственный за СКУД имеет право:

16.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

16.1.2. Вносить свои предложения по организации безопасности и пропускного режима.

16.2. Ответственный за СКУД обязан:

16.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

16.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

16.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

16.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД

17. Права и обязанности учеников Школы при организации пропускного режима с помощью СКУД

17.1. Ученик имеет право:

17.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим учащимся зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;

17.2. Учащийся обязан:

17.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

17.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

17.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

17.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД.

17.3. Учащемуся запрещается

17.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

17.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

17.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

17.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

18. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

18.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена.

18.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

18.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

18.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ.

18.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

18.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

18.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.