

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 6»  
Г.А.Лютянская  
10.01.2025

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «СОШ № 6»**

### **I. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МАОУ «СОШ № 6», посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МАОУ «СОШ № 6», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МАОУ «СОШ № 6», на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (ЧОП) и (или) работников по обеспечению охраны МАОУ «СОШ № 6», осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «СОШ № 6»

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в МАОУ «СОШ № 6» и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы устройством антипаника и датчиками для обеспечения поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы устройствами антипаника.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МАОУ «СОШ № 6» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом

образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Проход на территорию МАОУ «СОШ № 6» производится через калитку возле КПП со стороны пр. Морской.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МАОУ «СОШ № 6» при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле 1 этажа с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещена.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускаются на территорию образовательного учреждения по указанию заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора школы (лица, его заменяющего).

4.8. Допуск автотранспортных средств (КШП, хлебокомбинат, экоинтегратор), которые систематически (два и более раз в неделю) въезжают на территорию учреждения, осуществляется по согласованию с директором школы.

4.9. Допуск на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с учреждением договоров (контрактов).

4.10. Допуск автотранспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденных директором школы на срок, не превышающий срока действия договора (контракта).

4.11. Въезд автотранспорта органов надзора (контроля) осуществляется по предъявлению лицом, ответственным за проведение проверки, соответствующего удостоверения.

4.12. Допуск любого автотранспортного средства на территорию учреждения должен сопровождаться записью в соответствующем журнале.

4.13. на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения.

4.14. Допуск автотранспортных средств участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется по служебным запискам организаторов мероприятий, утвержденных директором школы.

- 4.15. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у входа в пищеблок с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения и под контролем лица, ответственного за пропуск автотранспортных средств.
- 4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 4.17. Во время движения по территории учреждения запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов. Запрещается оставлять автотранспорт вблизи основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда других автотранспортных средств.
- 4.18. Выезд любого автотранспортного средства с территории учреждения должен фиксироваться работником КПП (поста охраны) в соответствующем журнале, въездные ворота закрываются по его указанию охранником или другим работником организации.
- 4.19. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

- 5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
- В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.
- В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **II. Организации пропускного режима в МАОУ «СОШ № 6» 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 МАОУ «СОШ № 6» (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Школы позволяет решить следующие задачи: обеспечение санкционированного входа/выхода работников Школы и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей; предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание; своевременное выявление угроз интересам Школы, а также потенциально опасных условий, способствующих

нанесению Школе ущерба; создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Школы, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции; пресечение посягательств на законные интересы Школы, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Школы; контроль и учет рабочего времени работников Школы.

- 1.3. 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). Пропуск работников Школы и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).
- 1.4. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является электронная карта (пропуск) – для работников Школы (по форме согласно приложению 1 к Положению); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для посетителей.
- 1.5. Вход в здание работников Школы в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам (электронный пропуск).
- 1.6. 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.
- 1.7. 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. Стационарный пост охраны**

- 2.1. Пост охраны представляет собой огороженную часть помещения в центральном входе Школы, оснащенную СКУД на базе считывателя.
- 2.2. Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где расположены индикаторы технических средств охраны, система видеонаблюдения, КТС и постовая документация.
- 2.3. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом 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. Контрольно-пропускной пункт при входе (въезде) на прилегающую территорию объекта (территории)**

3.1. КПП это отдельно стоящее здание, располагающееся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги. Режим пропуска на КПП обеспечивает охранник (работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций и КПП).

### **3.2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.**

3.3. Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХР.

3.4. Обслуживающая организация – обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.5. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

#### **4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

##### **4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:**

Пропуск представляет собой пластиковую карту (электронный чип) с микрочипом 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).

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

4.1.5. 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.

4.2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Школы разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

##### **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 в здание Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Работник Школы пригласивший (согласовавший) приход родителей в Школу, обязан оставить информацию о приглашенных (ФИО) на посту охраны.

4.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, группы продленного дня ожидают их на улице.

4.3.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

4.3.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию

образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - военный билет гражданина Российской Федерации;
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

#### **4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

- 4.4.1. На основании действующего законодательства Российской Федерации и Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается Организация; государственные инспекторы труда; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор; должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями. О прибытии указанных лиц вахтер и/или дежурный администратор незамедлительно сообщает администрации Школы.
- 4.4.2. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.
- 4.4.3. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется вахтером в журнале учета посетителей.
- 4.4.4. Не допускаются в здание школы лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования вахтера и/или администрации Школы по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

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

- 5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек.
- 5.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:
- 5.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение одного рабочего дня.
- 5.1.3. Выдача электронных карт для обучающихся осуществляется классным



руководителем, работникам Школы – заместителем директора по АХР (под роспись).

## **5.2. Порядок восстановления пропуска**

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные карточки:

- утерянные;
- вышедшие из строя

5.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карты к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к администрации. Сразу подается заявка на выдачу пропуска.

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

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

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска может быть произведено решением администрации Школы.

## **5.4. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**

5.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку, утверждённую директором Школы, 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 при увольнении.

## **6. Порядок прохождения через СКУД по электронным пропускам**

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

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. 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 турникет.

6.3. Сотрудник охраны или дежурный администратор 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.**

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику охраны или дежурному администратору неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник охраны или дежурный администратор 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 необходимо связаться с администрацией Школы.

6.4.3. Неработающий/сломанный электронный пропуск блокируется в системе и изымается.

6.4.4. Администрацией подается заявка на изготовление электронного пропуска.

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

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику охраны или дежурному администратору.

6.5.2. Сотрудник охраны или дежурный администратор 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 необходимо связаться с администрацией Школы.

## **7. Порядок посещения Школы сторонними лицами.**

- 7.1. Граждане, планирующие посетить Школу с целью (встречи с учителем, классным руководителем, администрацией и т.д.) должны предварительно созвониться с лицом для встречи, согласовать время прохождения через СКУД.
- 7.2. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется охранником на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность сотруднику охраны. Лица, не имеющие при себе удостоверение личности (паспорт) в Школу **не допускаются**.
- 7.3. Охранник производит поиск в посетителя в журнале планируемого посещения Школы гражданами, проверяет документ удостоверяющий личность, делает отметку о факте прихода 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 через СКУД следующий:
  - 8.1.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
  - 8.1.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны или дежурный администратор производит поиск в полученном списке проверяет документ удостоверяющий личность, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.
- 8.2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, вечер встреч, небольшая делегация) порядок прохождения через СКУД следующий:
  - 8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку директору Школы 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 охраны делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.
- 8.3. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через СКУД следующий:
  - 8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку директору Школы 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 пост охраны должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
  - 8.3.3. Встречающие и сотрудник охраны и/или дежурный администратор совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости от СКУД 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 СКУД следующий:

- 8.4.1. В назначенный день и время производится отключение одного или двух турникетов СКУД. Контроль пропусков не производится.
- 8.4.2. Используется рамка металлодетектора. Допуск производится сотрудниками ОВД.
- 8.4.3. Сотрудник охраны отвечает за порядок и сохранность оборудования.

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

- 9.1. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны, дежурный администратор и/или администрация Школы может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Школы и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника Школы или посетителя.
- 9.2. При несогласии работника Школы, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Школы, а при попытке выхода задерживается и передается сотрудникам органов внутренних дел.
- 9.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.
- 9.4. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие.

## **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.
- 10.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:
  - незамедлительно сообщить администрации Школы;
  - осуществлять выборочный контроль входящих.

## **11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

- 11.1. По установленному сигналу оповещения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) все посетители, учащиеся, 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.
- 11.2. Задача охранника на посту охраны:
  - отключить СКУД с помощью ручной кнопки (в случае отказа системы автоматического открытия);
  - контролировать процесс эвакуации;

- пресекать панику и давку на выходе;
  - оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- 11.3. 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. Администрация или вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

## **12. Права и обязанности Ответственного за СКУД (зам.директора)**

- 12.1. Ответственный за СКУД имеет право:
- 12.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков
  - 12.1.2. 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. Изымать пропуски, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые
  - 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:
- 13.1.1. Проходить через СКУД в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
  - 13.1.2. 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 вахтера или администрации Школы;
  - 13.2.2. Проходить через СКУД 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 (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

## **14 Порядок использования электромагнитного замка двери центрального входа.**

- 14.1. Электромагнитный замок с видеонаблюдением и выводом управления на пост охраны.
- 14.2. В часы массового прохода обучающихся (08.00-08.30) электромагнитный замок находится в выключенном состоянии.
- 14.3. В остальное время электромагнитный замок находится в рабочем состоянии и применяется сотрудником охраны для контроля за входящими в здание школы.

## **15.Санкции к нарушителям.**

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

## **16. Дополнительные условия**

- 16.1.Сотрудники Школы обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки под роспись.
- 16.2.Родители и обучающиеся ознакомляются с данным положением на сайте Школы.