

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Школа № 55
с углубленным изучением
отдельных учебных предметов»
г. Рязани
Протокол № 1
30 августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
30 августа 2023г.
директор
МБОУ «Школа № 55
с углубленным изучением
отдельных учебных предметов»
г. Рязани
_____ Войтенко И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании
МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» (далее - школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (далее - электронных карт).

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу: <https://sh55-ryazan-r62.gosweb.gosuslugi.ru/>, а также на пункте охраны.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

2. Порядок организации пропускного режима в здании школы

2.1. Охрана помещения Школы в период с 07.00 до 19.00 осуществляется сотрудником ООО ЧОО «Держава» (далее - охранник).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован пункт охраны.

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- охранник, находящийся на пункте охраны, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через пункт охраны.

2.5. Пункт охраны оснащен:

- мультizonным металлодетектором «Блокпост РС-600»;

- электронной проходной (турникетами);

- системой, пультом управления турникетами, позволяющим охраннику и сторожу, обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных карт.

2.7. Для прохода через пункт охраны работники, обучающиеся Школы используют персональную электронную карту.

3.Порядок прохождения через пункт охраны по электронным картам.

3.1. Электронная карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Электронная карта выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3.Для прохода через пункт охраны электронная карта прилагается к считывателю, (достаточно просто без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Охранник или сторож вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронной карты обучающийся, работник Школы предъявляют охраннику или сторожу данную персональную электронную карту для ее изъятия.

Неисправная электронная карта передается Ответственному за СКУД для ее дальнейшей блокировки в системе.

3.6.В случае утери электронной карты обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

-обращаются к охраннику. Утерянная электронная карта при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя директора Школы на изготовление электронной карты взамен утерянной (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронная карта взамен утерянной оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронная карта взамен утерянной выдается ответственным за СКУД Школы.

3.7.В случае отсутствия электронной карты (карта существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику,

- охранник заносит запись в журнал регистрации пропуска учащихся, работников Школы.

3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронной карты. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4.Порядок замены и восстановления постоянной электронной карты

4.1. Карта подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца электронной карты (сильный износ поверхности);

-изменение персональных данных владельца электронной карты.

Электронная карта, подлежащая замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца карты. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца карты для ее замены.

4.2. Электронная карта подлежит восстановлению в случае ее утери или выхода из строя.

4.3. Электронная карта блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4.Разблокирование электронной карты производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5.Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования /разблокирования электронной карты.

5.Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1.Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

-родители (законные представители) будущих первоклассников – на основании приказа о ШБП;

-физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6.Особый режим допуска в Школу.

6.1.В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской, физической или иной помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы. Посетитель сопровождается охранником (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2.Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

7.Посещение Школы сторонними лицами.

7.1.Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку в Журнале регистрации посетителей, находящемся на пункте охраны, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на пункт охраны списка посетителей, заверенного директором Школы или Ответственным за СКУД.

7.2.Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3.Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на пункте охраны.

Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

7.4.Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

7.5.Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.5.1.Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на пункт охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2.Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6.Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1.Ответственный за встречу делегации:

-подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

-организует дежурство на пункте охраны работников школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2.Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.7.Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

-оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

-за 30 минут до начала мероприятия организует на пункте охраны дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на пункте охраны в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Охранник

-производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

7.7.3.Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

7.7.4.Встречающие сопровождают посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.8.Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.8.1.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

-обеспечивает соблюдение порядка на пункте охраны, сохранность оборудования.

7.8.2.В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль электронных карт не производится.

8.Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

8.1. Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

8.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии директора Школы или дежурного администратора.

8.3.Прием приобретенных Школой товаров на пункте охраны осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.4.Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

9.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

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

9.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой электронной карте, по электронной карте неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на пункте охраны.

О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Школы для принятия соответствующего решения.

9.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник или сторож действует по указанию директора Школы.

9.5.При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

10.Права и обязанности Ответственного за СКУД

10.1. Ответственный администратор за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи электронных карт.

10.2. Ответственный администратор за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональные электронные карты, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые карты,
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

11. Права и обязанности охранника

11.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность, или наличии информации о данном посетителе в Журнале регистрации посетителей Школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- требовать предъявления персональной электронной карты;
- изымать персональную электронную карту в случае нарушения ее владельцем настоящего Положения (попытка пройти по чужой карте, провести посторонних лиц по своей карте и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на пункте охраны, бережно относиться к имуществу, размещенному на пункте охраны.
- отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей Школы;
- осуществлять пропуск на территорию Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- не препятствовать выходу и входу в фойе школы дошкольников, обучающихся в ШБП, родителей (законных представителей), сопровождающих, не являющихся законными представителями дошкольников, обучающихся в ШБП, в течение всего периода занятий;
- контролировать порядок переодевания, установленный администрацией Школы, в соответствии с которым школьники, посещающие спортивные секции, переодеваются и оставляют вещи с малом спортивном зале, дошкольники, посещающие ШБП, переодеваются и оставляют вещи в фойе;
- соблюдать существующие нормы служебной этики, не совершая действий, которые затрудняют работу ШБП, а также приводят к подрыву авторитета образовательного учреждения, в отношении обучающихся в ШБП, их родителей (законных представителей) и сопровождающих, не являющихся законными представителями;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

11.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персональной электронной карты, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- пропускать в здание Школы посторонних лиц.

12. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

12.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через пункт охраны при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

12.2. Работник, обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональную электронную карту по требованию охранника или администрации Школы;
- проходить через пункт охраны только по персональной электронной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте;
- незамедлительно сообщать ответственному администратору за СКУД об утере персональной карты;

-соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать посторонним лицам личную электронную карту;
- разбирать или ломать персональную электронную карту.

12.4.За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

13.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Охранник незамедлительно сообщает ответственному администратору за СКУД, который подает заявку в Службу поддержки СКУД.

13.2.При выходе из строя всех турникетов охранник обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществить выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно сообщить ответственному администратору за СКУД, который подает заявку в Службу поддержки СКУД.

14.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др)., порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы 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 обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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.Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

-открывает ограждения системы «Антипаника»;

-открывает все входные двери;

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

14.4.После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

-работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;

Охранник ООО ЧОО «Держава» приводит СКУД в рабочее состояние.

14.5.При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.