



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»**

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря» _____ Т.В. Тиунова
Приказ № 08-01/8 от «18» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Анадыря» (далее – школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников, юридических лиц (представителей) и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся школы, предупреждения и исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц, проноса запрещенных предметов в здание школы.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здании школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков), видеомониторинге и визуальном контроле.

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных на первых этажах зданий школы.

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 помещений школы осуществляется непосредственно дежурными по режиму и работниками школы на рабочих местах.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивают:

- контролер – дежурный по режиму, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей), уполномоченных юридических лиц и посетителей на территорию школы;

- дежурный администратор (дежурный учитель) – работник, временно обеспечивающий предупредительный контроль (на основании утвержденного графика) по поддержанию пропускного режима и соблюдению общественного порядка на контролируемой территории учреждения;

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

- должностные лица Администрации школы – осуществляющие обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), уполномоченными лицами юридических лиц и посетителями школы.

2.4. Проход и выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);

- системой «Антипаника», позволяющей контролеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов;

- киосками выдачи персональных электронных пропусков;

- системой видеонаблюдения.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – магнитных брелков (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники школы, обучающиеся используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, уполномоченные лица юридических лиц и посетители школы для прохода через КПП предъявляют контролеру документ, удостоверяющий личность, который проверяется по согласованному списку.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код-идентификатор, хранящейся в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, 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. Контролер, ответственный за СКУД, дежурный администратор, должностные лица Администрации школы вправе выяснить причину входа человека в школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник школы получает в киоске новый электронный пропуск или временный пропуск.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник школы выполняют следующие действия:

- обращаются к контролеру за получением временного пропуска через киоск и блокированием утерянного пропуска в системе;
- выдает пропуск через ответственного за СКУД а взамен утерянного.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся школы обращаются к контролеру за получением временного пропуска через киоск.

3.8. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением уроков вне здания школы осуществляется в сопровождении учителей (уполномоченного лица) без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок замены и восстановления пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:
- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании указания директора школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании указания директора школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность контролера о факте блокирования / разблокирования пропуска.

5. Порядок выдачи временного пропуска

Временный пропуск может быть выдан в случаях необходимости частного присутствия родителей (законного представителя обучающегося) в школе и вышеперечисленных случаях.

6. Порядок посещения школы по предъявлению документа удостоверяющего личность

6.1. Допускается посещение школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников при оформлении документов о приеме ребенка в школу;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации школы, выполнении договорных обязательств и т.д.;

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

7. Особый режим допуска в школу

7.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания 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 контролером (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок.

7.2. По решению администрации школы может быть установлен особый режим пропуска в школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся.

В течение адаптационного месяца учебного года данная категория лиц допускается в здание школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом ученик проходит в здание школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий – через ближайший к контролеру открытый турникет.

7.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков ожидают детей на улице или в вестибюле школы.

8. Посещение школы сторонними лицами

8.1. Проход в школу уполномоченных лиц и посетителей возможен по согласованию с администрацией школы в сопровождении (дежурного администратора, дежурного учителя). При этом работник школы оформляет соответствующую заявку в гостевом журнале, находящемся на КПП, с указанием ФИО посетителя, ориентировочного времени и цели посещения школы.

8.2. Работник школы, оформивший заявку на пропуск, несет персональную ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) обучающихся, уполномоченными лицами и посетителями школы установленных требований.

8.3. Все посетители в обязательном порядке сообщают цель посещения школы. Допуск посетителей на территорию школы осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей и в сопровождении работника школы.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и согласованным с администрацией школы вышеперечисленным порядком.

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

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.6. Посетитель сообщает контролеру название мероприятия, свою фамилию, имя и отчество. Контролер проверяет документ,

удостоверяющий личность и наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, производит открытие турникета с пульта.

8.7. Встречающие ответственное лицо (работник школы), сопровождает посетителя к месту проведения мероприятия и после его окончания к выходу.

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

8.9.1. 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 КПП дежурство работников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.7.2. Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

8.7.3. Посетители сообщают контролеру название мероприятия.

8.7.4. Встречающие и контролер сопровождают проход (выход) посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

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

8.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия контролер:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- осуществляет контроль действия системы «Антипаника»;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

8.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий школа работает на основании инструкций и указаний Администрации школы предусмотренных планом мероприятий.

9. Порядок вноса и выноса из школы материальных ценностей

9.1. Контролер осуществляет проверку всех вносимых и выносимых материальных ценностей объектов школы на основании распорядительных документов (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.).

9.2. Вынос материальных ценностей с территории и объектов школы осуществляется по согласованию с директором школы в

присутствии материально ответственных лиц, дежурного администратора и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

9.3. Прием материальных ценностей, товаров для школы осуществляется на КПП материально ответственными лицами и заместителем директора по административно-хозяйственной части.

9.4. Контролер осуществляет осмотр ящиков, коробок, поступающих в здание школы, в целях предупреждения и недопущения проноса подозрительных предметов (предметов, похожих на взрывное устройство или представляющих угрозу для жизни или здоровья людей).

10. Порядок посещения арендованных помещений

10.1. Проход посетителей юридических лиц, арендующих помещения в школе, возможен только по согласованию с администрацией школы в сопровождении (дежурного администратора или представителя юридического лица). При этом представитель юридического лица лично подает соответствующую согласованную заявку со списком посетителей на КПП, с указанием ФИО посетителя, ориентировочного времени и цели посещения школы.

10.2. Представитель юридического лица, арендующего помещение в школе, оформивший заявку на пропуск, несет персональную ответственность за соблюдение посетителями школы требований внутри объектового режима.

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

11.1. Пропускной режим строится на принципах безопасности, доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

11.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

11.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются контролером на КПП. О факте нарушения режима контролер незамедлительно докладывает директору школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД).

11.4. В целях предупреждения (при возникновении) конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, контролер, не вступая в конфликт, действует по указанию

директора школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

11.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, контролер незамедлительно вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

12. Права и Обязанности дежурного администратора

12.1. Дежурный администратор имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся пропускного режима при организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

12.2. Дежурный администратор обязан:

- организовывать совместную деятельность по пропуску в школу сотрудников, учащихся школы, посетителей;

- контролировать выполнение всеми сотрудниками, учащимися, посетителями регламента посещения школы;

- организовывать работы аварийных и специальных групп при возникновении аварийных ситуаций и эвакуацию сотрудников, учащихся и посетителей;

- требовать от сотрудников, учащихся и посетителей соблюдения пропускного режима и внутреннего трудового распорядка.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД

13.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

- принимать участие в решении совместно со Службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание школы.

14. Права и обязанности контролера

14.1. Контролер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличия информации о данном посетителе в журнале посещений школы;

- запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество вносимых / выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих их внос / вынос с территории школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2. Контролер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в журнале посещений школы;
- осуществлять пропуск на территорию школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

14.3. Контролеру запрещается:

- выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без согласования с директором школы, документов, разрешающих вынос данных ценностей и в отсутствие материально ответственных лиц;
- пропускать работников и обучающихся на территорию школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

15. Обязанности дежурного администратора

15.1. Дежурный администратор обязан:

- организовывать совместную деятельность по пропуску в школу сотрудников, учащихся школы, посетителей;
- контролировать выполнение всеми сотрудниками, учащимися, посетителями регламента посещения школы;
- организовывать работы аварийных и специальных групп при возникновении аварийных ситуаций и эвакуацию сотрудников, учащихся и посетителей;
- требовать от сотрудников, учащихся и посетителей соблюдения пропускного режима и внутреннего трудового распорядка.

16. Права и обязанности работников и обучающихся школы

16.1. Работник и обучающийся школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход / выход в здание школы;
- вносить (выносить) материальные ценности школы на (за) территорию объекта с разрешения администрации школы.

16.2. Работник и обучающийся школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию контролера или администрации школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

16.3. Работнику и обучающемуся школы запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

17. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

17.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Контролер должен незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

17.2. При выходе из строя всех турникетов контролер обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- следить за соблюдением порядка пропускного режима посредством выборочного контроля входящих (выходящих) в здание школы;
- принимать меры по своевременной реализации заявки службой поддержки СКУД.

18. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

18.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений определен директором Школы по согласованию с представителями компетентных органов ответственных за проведение антитеррористических мероприятий, охрану и безопасность труда, электробезопасность, пожарную безопасность и др.

18.2. 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 всех 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 локализации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

18.3. Контролер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждение системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

18.4. 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 организованно проходят в школу;
- контролер приводит СКУД в рабочее состояние и выполняет мероприятия пропускного режима Положения.

18.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора школы.

19. Дополнительные условия

Работники и обучающиеся школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением персонального пропуска в здание школы.