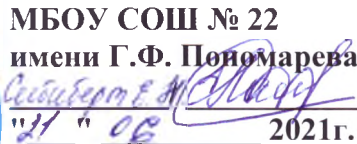


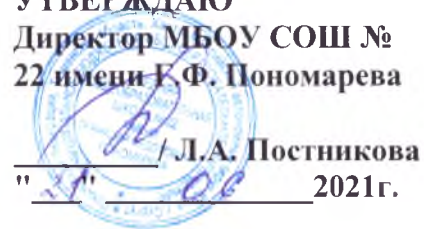
СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета



СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
МБОУ СОШ № 22
имени Г.Ф. Пономарева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 22
имени Г.Ф. Пономарева



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 22 имени Г.Ф. Пономарева с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

1. Общие положения

Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 22 имени Г.Ф. Пономарева (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

Охрана помещения Школы осуществляется охранным предприятием, на основании договора на оказание услуг.

С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (карточка, браслет, брелок).

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.

Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением перед подачей заявления в Школу самостоятельно. В целях ознакомления и неукоснительного соблюдения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде для посетителей в приемной директора Школы и на официальном Интернет-сайте Школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

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

Электронный пропуск представляет собой электронный брелок, электронный браслет или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка (далее - электронный пропуск). Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (далее - СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

Сотрудник охраны – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХР.

Обслуживающая организация –обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД на основании договора на оказание услуг.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных пропусков за 15-30 минут до начала занятий в Школе. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера или представителя администрации. Выход обучающихся на уроки физкультуры, мероприятия на свежем воздухе, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

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

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

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

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

Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным

руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей на основании письменного распоряжения директора.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, занятий по дополнительным общеобразовательным программам, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

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

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

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

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

5.1 Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков.

Электронный пропуск выдается на основании заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), специалистом отдела кадров (для вновь принятых работников школы) заместителю директора по АХР в электронном или письменном виде.

Заместителем директора по АХР заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД и предоставления электронного пропуска.

Основанием подачи Заявки на оформление электронного пропуска для родителей (законных представителей) является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное заместителю директора по АХР в исключительных случаях (для сопровождения детей в образовательной организации по медицинским показаниям)

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение от 5-ти до 10 – ти рабочих дней. До выдачи электронного пропуска обучающемуся или сотруднику школы предоставляется временный пропуск, подписанный директором. Временный пропуск действителен при предъявлении документа удостоверяющего личность (для сотрудников), дневника, оформленного должным образом с наличием фотографии (для обучающихся).

Выдача электронных пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем, для работников Школы – специалистом по кадрам.

5.2. Порядок восстановления электронного пропуска

Восстановлению подлежат утерянные либо вышедшие из строя электронные пропуска.

В случае несрабатывания при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а

работник к заместителю директора по АХР. Электронные пропуска, вышедшие из строя, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

При утере электронного пропуска работник, родители (законные представители) обучающегося приобретают электронный пропуск за свой счет в установленном порядке.

5.3. Порядок блокировки электронного пропуска

Блокирование любого электронного пропуска производится в письменной либо устной форме заявки в обслуживающую организацию заместителем директора по АХР на основании приказа о выбытии обучающегося из Школы либо увольнении сотрудника.

Блокирование электронного пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки. Электронный пропуск у выбывших обучающихся и сотрудников не изымается.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

Для прохода СКУД необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу. СКУД 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.

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

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

-ученик/сотрудник должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск;

-сотрудник охраны осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками сотрудников и учеников.

В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с дежурным администратором, а при его отсутствии с директором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома). Ученик/сотрудник должен подойти к дежурному администратору. Дежурный администратор обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях либо невозможности идентифицировать личность ученика (отсутствие дневника, отсутствие заполнения необходимой информации для идентификации личности) дежурный администратор обязан связаться с классным руководителем и обязан принять окончательное решение о допуске/недопуске в Школу.

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

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

Сотрудник охраны вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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 Распоряжение, подписанное директором или лицом его заменяющим, со списком посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО, предъявив удостоверение личности. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.

При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий: ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии директору Школы. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и пофамильный список предполагаемых посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 3 дня до начала проведения мероприятия.

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО, предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику охраны.

При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий: ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 3 дня 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 от момента входа до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

Сотрудник охраны контролирует проход посетителей. Встречающие должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий: Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль

пропусков не производится. Сотрудник охраны отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования. Непосредственная охрана Школы передается сотрудникам УМВД России по городу Сургуту.

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

Сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник охраны обязан незамедлительно информировать заместителя директора по АХР о выходе из строя оборудования СКУД.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, 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.

Задача сотрудника охраны: отключить СКУД, контролировать процесс эвакуации, пресекать панику и давку на выходе, оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

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. После входа всех сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае

эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

11. Права и обязанности сотрудника охраны

Сотрудник охраны имеет право: запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений на основании Распоряжения директора Школы, требовать у посетителя назвать причину визита, проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы, требовать предъявлять пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.), при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Сотрудник охраны обязан: следить за тем, чтобы сотрудники и ученики Школы проходили только по своим личным пропускам, за порядком на КПП, отмечать каждого посетителя в Журнале посещений, пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в с 7.30 до 20.00 с понедельника по субботу включительно для посещения образовательного процесса в том числе по дополнительным общеобразовательным программам, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход), бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП, соблюдать настоящее Положение.

Сотруднику охраны запрещается: выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей, пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска.

12. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора по АХР)

Ответственный за СКУД имеет право: определять целесообразность выдачи пропусков, вносить предложения по усовершенствованию работы СКУД.

Ответственный за СКУД обязан: контролировать исполнение настоящего Положения, решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

13. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

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

Сотрудник и ученик обязаны: предъявлять электронный пропуск по требованию охранника или администрации Школы, проходить через КПП только по своему личному электронному пропуску, бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску, соблюдать правила

по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и ученику запрещается: передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам, пользоваться электронным пропуском другого лица, разбирать или ломать личный электронный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Санкции к нарушителям: за порчу СКУД виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества, при утрате или поломке электронного пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

14. Дополнительные условия

Сотрудники Школы и родители (законные представители) обучающихся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед подачей заявления в Школу.

Все случаи не урегулированные данным положением должны исполняться в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 22 имени Геннадия Федотовича Пономарева

15. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены).