



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здание МБОУ СОШ г.Курильска

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здание МБОУ СОШ г.Курильска (далее - Школа) определяет порядок организации пропускного режима в здание Школы, права и обязанности работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и посетителей Школы.

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

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

1.4. Положение об организации пропускного режима в здание Школы (далее - Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет" (<http://iturupschool.ru/>), на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

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

2. Порядок организации пропускного режима в здание школы

2.1. Охрана помещения Школы осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее - Сотрудник охраны).

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:

- Сотрудник охраны, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом в здание Школы работников, учащихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;

- ответственный за СКУД - штатный работник, на которого возложена

обязанность по обеспечению функционирования СКУД.

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

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);
- системой, пультом управления турникетом, позволяющей Сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники и учащиеся Школы используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) учащихся, посетители Школы не имеющие пропуска для прохода через КПП предъявляют Сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится 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. Сотрудник охраны вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления электронного пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или работник Школы предъявляют Сотруднику охраны данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска учащийся или работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к Сотруднику охраны. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы,

совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за СКУД Школы.

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

- работник или учащийся Школы обращаются к Сотруднику охраны;
- Сотрудник охраны делает запись в Журнале регистрации посетителей
- ФИО работника (обучающегося), время прохода на вход и на выход.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный 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 может быть заблокирован (разблокирован) на основании устного распоряжения директора Школы.

4.4. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность Сотрудника охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующими категориями граждан:

- родители (законные представители) будущих учеников - при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;
- физические и юридические лица - при обращении в администрацию Школы;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

6. Особый режим допуска в Школу

6.1. 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 дежурным администратором или учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

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

7. Посещение Школы сторонними лицами

7.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. Допускается предоставление на КПП 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, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.

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

8.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

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

- за 20 минут до начала мероприятия администрация 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. Сотрудник охраны производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

8.7.3. Посетители сообщают Сотрудник охраны название мероприятия.

8.7.4. Встречающие и администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

8.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Сотрудник охраны:

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8. Права и обязанности Ответственного за СКУД

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

8.2. 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.

9. Права и обязанности Сотрудник охраны

9.1. Сотрудник охраны имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе;

- запросить у посетителя причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей 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.

9.2. Сотрудник охраны обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- осуществлять пропуск в здание Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- осуществлять записи посетителей в Журнале учета посетителей.

9.3. Сотруднику охраны запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

10. Права и обязанности работников и учащихся Школы

10.1. Работники и учащиеся Школы имеют право:

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

10.2. Работники и учащиеся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Сотрудника охраны 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.

10.3. Работникам и учащимся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя турникета Сотруднику охраны следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.

11.2. При выходе из строя турникета Сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

12.3. Сотрудник охраны 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;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. 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 учащиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;

Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

13. Дополнительные условия

13.1. Учащимся бюджетного отделения пропуска выдаются бесплатно на все время обучения в Школе. По окончании или отчислении из Школы ученик обязан сдать пропуск ответственному за СКУД.

13.2. В случае утери (повреждения) пропуска школа выдает пропуск повторно. В случае последующих утери, повреждений пропуска ответственными являются родители (законные представители).