



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации пропускного режима в здание и на территорию МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

1. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищённости работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов на территорию и в здание школы.
  - 1.1 На входной калитке и на входе в здание школы установлены видеодомофоны с магнитным замком Для исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа.
  - 1.2 Пропускной режим основан на автоматической системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее пропуск) а также все посетители проходят через рамку металла искателя.
  - 1.3 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 здание школы.**
  - 2.1. Охрана помещения осуществляется охранниками ООО ЧОП «ЛИДЕР».
  - 2.2 . Соблюдение пропускного режима в здание и территорию школы обеспечивает:
    - охранник, который находится на 1 этаже , на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей и посетителей в здание Школы.
    - администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.
  - 2.3. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через электронную проходную (турникет). Он оснащен системой, пультом управления турникетами, позволяющим охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
  - 2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).
  - 2.5. Для прохода через турникет работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через турникет предъявляют сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность.

### **3. Порядок прохождения через турникет 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 турникет владельцу пропуска необходимо приложить 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. Дежурный 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 предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающиеся Школы выполняют следующие действия:

-обращаются к зам. по безопасности (утерянный пропуск при этом блокируется в системе);

-сообщают классному руководителю;

-пишут заявление на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо классным руководителем несовершеннолетнего обучающегося).

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление нового пропуска производится на платной основе.

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

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику. Сотрудник охраны устанавливает личность обучающегося (через дежурного учителя) и записывает его в отдельный список.

3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления



обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

#### **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 блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

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

#### **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 – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;
- 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.
- сотрудник охраны в праве потребовать предъявить к осмотру ручную кладь.

#### **6. Особый режим допуска в Школу**

6.1. В ряде чрезвычайных 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 дежурным 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 обучающихся первых классов.

6.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице, перед входной калиткой.

#### **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 Гостевом журнале с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление дежурному списка посетителей, заверенного директором Школы.

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 (по видеодомофону). 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 Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя.

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

7.4.1. Классный руководитель предоставляет охраннику список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. 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.

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

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

8.2. 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.

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным.

О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору), для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы (дежурного администратора).

8.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охраны вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы или заместителя директора школы по безопасности

## **9. Права и обязанности охранника:**

9.1. Охранник имеет право:

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

-запросить у посетителя назвать причину визита;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

-производить осмотр ручной клади (сумок, портфелей и тд.),осмотр автотранспорта

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.3. .Охранник обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

-обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;

-отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

9.4. Охраннику 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.

9.5. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

## **10. Работник и обучающийся Школы имеет право:**

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

10.1. Работник и обучающийся Школы обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

-проходить через СКУД только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;



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

10.2.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск;
- портить оборудование СКУД.

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

## **11. .Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

11.1. .При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Дежурный незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в Службу поддержки СКУД.

11.1. При выходе из строя всех турникетов дежурный обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- 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.
- 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 обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;

Заместитель директора школы по безопасности \_\_\_\_\_  Прошин Н.А.