

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в здании**  
**с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом в МБОУ**  
**«СОШ № 31»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

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

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.4. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

1.5. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы, позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

**3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.**

Контролер – охранник.

Ответственный за СКУД – заместитель директора по УВР.

Администратор – директор школы.

Дежурный администратор – дежурный представитель администрации (Социальный педагог, заместители по УВР) – согласно графику дежурств администрации.

3.1. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранника или иного работника, назначенного приказом директора Школы, Дежурного администратора и Дежурного учителя ( во время приёма детей 1 и 2 смены).

#### **4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступом 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

##### **Групповой проход через турникет**

4.4 С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе;
- Прогулка группы продлённого дня;
- Уроки физкультуры;
- Уроки труда;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется воспитателем/учителем и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

##### **Порядок действий в случае неработающего пропуска**

4.5 Неработающий пропуск передается Контролеру, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие – Администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в здание школы по своему личному пропуску.

4.6 Неработающий пропуск остается у Контролера и подлежит замене.

4.7 Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

##### **Порядок действий в случае, если пропуск забыт**

4.8 Контролер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

##### **Порядок действий в случае, если пропуск утерян**

4.9 В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Классный руководитель, зам. директора по УВР, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

## 5. Пропускной режим. Общие требования

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, холодное оружие, колюще - режущие предметы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Контролер действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

5.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

### 5.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

5.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков. Допуск учащихся начинается с 07:30 утра.

5.6.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.6.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

5.6.4. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

5.6.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

### 5.7. Пропускной режим для работников Школы.

5.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 20 минут до начала своего урока.

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

5.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора, главный бухгалтер. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

### 5.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) школьников (1-11 класс) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя,

ориентировочное время прихода) в журнал посетителей (находится на КПП у сотрудника поста охраны).

5.8.2. Проход родителей будущих учащихся 1-го класса, а также родителей детей, посещающих курсы по подготовке к школе осуществляется по паспорту (допустимо использовать копию) или иному документу, удостоверяющему личность.

5.8.3. Допуск родителя (законного представителя) школьника на территорию Школы производится в присутствии классного руководителя/администратора/дежурного администратора по паспорту. Дать разрешение на вход может также директор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы.

5.8.4. Родители (законные представители) школьников, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

5.8.5. Родители (законные представители) школьников, иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) школьника в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка (по состоянию здоровья) или выполнять общественные обязанности).

5.8.6. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении вахтёра или дежурного администратора.

#### 5.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

### 6. Порядок пропуска иных категорий граждан

№	Категория граждан	Ответственный сотрудник школы, осуществляющий допуск	Необходимые документы
1	Представители организаций, в том числе	Зам. директора по УВР, зам. директора АХР. Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
2	Граждане, которые хотят зачислить своего ребенка в школу, сад.	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
3	Соискатели (граждане, которые ищут работу).	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)

### 7. Дополнительные условия.

7.1. Сотрудники Школы, учащиеся 1-11 классов и родители обязаны ознакомиться с Правилами пользования турникетом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Правилами (инструкцией) делается в специальном Журнале инструктажа о правилах пользования автоматизированной системой контроля и управления доступом.

