

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 27»


**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников Учреждения  
Протокол №1 от «07» сентября 2017г.

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол №1 от «30» августа 2017г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
Председатель  З.М. Маремкулова  
Протокол №4 от «26» мая 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в здании  
МКОУ «СОШ №27» г.о. Нальчик**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с информационным письмом Министерства образования от 24.09.2003г. №444873-01/ «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Минобразования РФ от 24.09.04 №4483-01/09 и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

**1.2.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

**1.3.** Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее - СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее пропуск).

**1.4.** Пропускной режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – на вахтера. Вахтер осуществляет пропускной режим на основании документа, удостоверяющего личность посетителей, сотрудников и обучающихся школы. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся – в части, их касающейся.

**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.

Пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом документов по организации пропускного режима, а также кнопкой экстренного вызова наряда полиции (GSM-КЭВНП).

## **2. Порядок организации пропускного режима в здание школы.**

**2.1.** Охрана помещения Школы осуществляется вахтером, сторожами.

**2.2.** Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- вахтёр, находящийся на I этаже, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, Осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Школы;

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

- 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 вахтёру 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 дежурному документ, удостоверяющий 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.** Вахтер 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 вахтеру 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 вахтеру (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) работник, обучающийся Школы обращаются к вахтеру.**

**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.

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

## **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.

## **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 учёта посетителей Школы, посетитель сопровождается вахтёром или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал учёта 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.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы с предъявления документа, удостоверяющего личность не более чем на 40 минут. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к дежурному открытый турникет.

**6.3.** Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей во дворе школы.

## **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 журнале регистраций с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление вахтеру 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. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, 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 вахтеру список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель сообщает вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта дежурный 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 вахтёром.

О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает директору Школы для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы.

8.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, вахтёр вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы.

### **9. Права и обязанности Ответственного за СКУД**

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

9.2. 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.

### **10. Права и обязанности вахтера:**

**10.1. Вахтер имеет право:**

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал учета посетителей Школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

**10.2. Вахтер обязан:**

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
- отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

**10.3. Вахтеру 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;
- выпускать обучающихся Школы без разрешения классного руководителя и заместителей директора по УВР и ВР.

**11. Права и обязанности работников и обучающихся Школы****11.1. 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.

**11.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:**

- предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного или администрации Школы;
- проходить через СКУД 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.

**11.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:**

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск;

– портить оборудование СКУД.

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

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

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

**12.2.** При выходе из строя всех турникетов вахтер обязан:

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

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

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** Вахтер 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.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

**13.4.** 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. Вахтер проводит СКУД в рабочее состояние.

**13.5.** При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.