

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №4»
Г.Н.Рябченко
«18» сентября 2016 года



Приказ № 384 от «13» сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здании Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов 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. Положение об организации пропускного режима в здании Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу <http://4schoolstrj.ucoz.ru/> на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Школы.

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.

2. Порядок организации пропускного режима в здании школы

2.1. Охрана помещения Школы осуществляется сотрудниками охранного предприятия, гардеробщиком.

2.2. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- сотрудники охранного предприятия, гардеробщики, находящиеся на I этаже, на которых возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

-дежурный администратор – 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 систему (турникет).

Он оснащен системой, пультом управления турникетами, позволяющим сотруднику охранного предприятия, гардеробщику 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 охранного предприятия, гардеробщику 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. Сотрудник охранного предприятия, гардеробщик, 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 сотруднику охранного предприятия, гардеробщику, данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ведущему электронику, осуществляющему связь с обслуживающей СКУД организацией, для его дальнейшей блокировки в системе.

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

-обращаются к ведущему электронику (утерянный пропуск при этом блокируется в системе);

-сообщают классному руководителю;

-пишут заявление на имя директора, обслуживающей СКУД организации, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) 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 в обслуживающую СКУД организацию.

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к сотруднику охранного предприятия, гардеробщику.

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 посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу, родители обучающихся школы, во время классных и общих собраний и в соответствии с графиком проведения встреч педагогов с родителями.

- 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.

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, вход в школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя.

5. Особый режим допуска в Школу

5.1. 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.

5.2. 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 на I этаж здания школы 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.

5.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или на I этаже Школы (за периметром турникета).

6. Посещение Школы сторонними лицами

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

6.2.1. Классный руководитель предоставляет сотрудникам охранного предприятия, гардеробщику список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

6.3.2. Посетитель сообщает сотрудникам охранного предприятия, гардеробщику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сотрудник охранного предприятия, гардеробщик проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта сотрудник охранного предприятия, гардеробщик, вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

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

7.2. 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.

7.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сотрудниками охранного предприятия, гардеробщиком.

О факте нарушения режима сотрудник охранного предприятия, гардеробщик, незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охранного предприятия, гардеробщик действует по указанию директора Школы (дежурного администратора).

7.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранного предприятия, гардеробщик вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

8. Права и обязанности сотрудника охранного предприятия, гардеробщика.

8.1. сотрудник охранного предприятия, гардеробщик 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;

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

8.2. Сотрудник охранного предприятия, гардеробщик обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

-обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;

-отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;

-осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение и свою должностную инструкцию.

8.3. Сотрудникам охранного предприятия, гардеробщику 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. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

9.1. 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.

9.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охранного предприятия, гардеробщика или администрации Школы;

-проходить через СКУД только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

-незамедлительно сообщать обслуживающей СКУД организации, об утере персонального пропуска;

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

9.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

-передавать личный пропуск другому лицу;

-разбирать или ломать персональный пропуск;

-портить оборудование СКУД.

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

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты, сотрудник охранного предприятия, гардеробщик незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в обслуживающую СКУД организацию.

10.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охранного предприятия, гардеробщик обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно подать заявку в обслуживающую СКУД организацию.

11.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1.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.

11.2.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.

11.3. Сотрудник охранного предприятия, гардеробщик 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.

11.4.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;

сотрудник охранного предприятия, гардеробщик приводит СКУД в рабочее состояние.

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