МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а ШӦР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ ВЕЛӦДАН СЬӦМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
«СОШ № 6» протокол от 22.10.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей (законных
представителей) учащихся МБОУ
«СОШ № 6» от 23.10.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 24.10.2019 № 282

СОГЛАСОВАНО
с Советом учащихся МБОУ «СОШ
№ 6» от 23.10.2019 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здание МБОУ «СОШ № 6» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного МБОУ «СОШ № 6» «Средняя общеобразовательная школа № 6» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа (далее - Положение) определяет порядок организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного МБОУ «СОШ № 6» «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МБОУ «СОШ № 6»), права и обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей МБОУ «СОШ № 6» в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и учащихся МБОУ «СОШ № 6», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса запрещенных предметов в здание МБОУ «СОШ № 6».

1.3. Пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом в здание МБОУ «СОШ № 6» (далее - СКУД) осуществляется с помощью персональных карт доступа.

1.4. Положение об организации пропускного режима в здание МБОУ «СОШ № 6» размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» и на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания МБОУ «СОШ № 6».

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБОУ «СОШ № 6», учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, посещающих МБОУ «СОШ № 6».

2. Порядок организации пропускного режима в здание МБОУ «СОШ № 6»

2.1. Пропускной режим МБОУ «СОШ № 6» осуществляется дежурным по зданию, гардеробщиком, уборщиком служебных помещений, сторожем (Далее – ответственное лицо за пропускной режим).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании МБОУ «СОШ № 6» оборудован пропускной пункт (далее - ПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании МБОУ «СОШ № 6» обеспечивают:

2.3.1. сотрудники, указанным в п. 2.1. настоящего Положения;

2.3.2. администрация МБОУ «СОШ № 6», дежурные педагогические работники, осуществляющие контроль соблюдения пропускного режима МБОУ «СОШ № 6».

2.4. Проход в здание МБОУ «СОШ № 6» и выход из здания МБОУ «СОШ № 6» осуществляется через ПП.

2.5. ПП оснащен:

2.5.1. электронной проходной (турникетом);

2.5.2. системой управления турникетом, позволяющей дежурному по зданию (сторожу,

лицу, ответственным за пропускной режим) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

2.6. Для прохода через ПП работники, учащиеся МБОУ «СОШ № 6» используют персональную карту с магнитным ключом (далее - пропуск).

2.6.1. Родители (законные представители) учащихся, посетители МБОУ «СОШ № 6» для прохода через ПП предъявляют документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через ПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Для прохода через ПП владелец пропуска прикладывает ее к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание МБОУ «СОШ № 6»). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Ответственное лицо за пропускной режим вправе выяснить причину входа человека в МБОУ «СОШ № 6» при посещении им МБОУ «СОШ № 6» в нерабочее или внеучебное время.

3.4. В случае выхода пропуска из строя, учащийся, работник МБОУ «СОШ № 6» предъявляют ответственному лицу за пропускной режим данный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается лицу, ответственному за пропускной режим для его дальнейшей блокировки в системе.

3.5. В случае отсутствия пропуска (оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

3.5.1. работник, учащийся МБОУ «СОШ № 6» обращаются к ответственному лицу за пропускной режим;

3.5.2. ответственное лицо за пропускной режим делает соответствующую запись в Журнале регистрации отсутствия пропуска;

3.5.3. ответственное лицо за пропускной режим пропускает работника, учащегося МБОУ «СОШ № 6» при предъявлении ими документа удостоверяющего личность (ученического дневника).

3.6. Вход и выход учащихся из МБОУ «СОШ № 6» в связи с проведением уроков физической культуры, технологии (мальчики), ОБЖ, прогулки по режиму ГПД, осуществляется в сопровождении учителей физической культуры, технологии, педагогов-организаторов ОБЖ, воспитателей без использования пропусков учащихся. Открытие турникета производится путем механической разблокировки.

4. Порядок замены и восстановления пропуска

4.1. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.2. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

4.2.1. отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (повреждение пропуска не позволяющие идентифицировать владельца пропуска);

4.2.2. изменение персональных данных владельца пропуска.

4.3. В случае утери пропуска учащийся, работник МБОУ «СОШ № 6» выполняют следующие действия:

4.3.1. сообщает администрации МБОУ «СОШ № 6» об утрате или повреждении пропуска;

4.3.2. осуществляет проход в МБОУ «СОШ № 6» в соответствии с пунктом 3.5. данного Положения.

4.4. Блокировка пропуска производится незамедлительно с момента сообщения работником, учащимся МБОУ «СОШ № 6» об утрате или повреждении пропуска.

4.5. Разблокировка пропуска производится на основании устного распоряжения директора МБОУ «СОШ № 6».

5. Особый режим допуска в МБОУ «СОШ № 6»

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в МБОУ «СОШ № 6» данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае

вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 6», 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 директора МБОУ «СОШ № 6» может быть установлен особый режим пропуска в МБОУ «СОШ № 6» родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

5.3. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) учащиеся 1 классов допускаются в здание МБОУ «СОШ № 6» без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник может проходить в здание МБОУ «СОШ № 6» с сопровождающим, (родителем/законным представителем), имеющим при себе документ, удостоверяющий личность.

5.4. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле МБОУ «СОШ № 6» в пределах входной группы МБОУ «СОШ № 6».

6. Посещение МБОУ «СОШ № 6» сторонними лицами

6.1. Проход в МБОУ «СОШ № 6» посетителей возможен по предварительной договоренности с работниками МБОУ «СОШ № 6». При этом работник МБОУ «СОШ № 6» оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения МБОУ «СОШ № 6». Допускается предоставление на ПП списка посетителей, заверенного директором МБОУ «СОШ № 6».

6.2. Работник МБОУ «СОШ № 6», оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного и внутриобъектового режима.

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения МБОУ «СОШ № 6». Допуск посетителя на территорию МБОУ «СОШ № 6» 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 МБОУ «СОШ № 6» возможен при личном присутствии работника МБОУ «СОШ № 6», принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя даёт директор МБОУ «СОШ № 6» или дежурный администратор, который обеспечивает вызов работника МБОУ «СОШ № 6» к посетителю. При этом в Журнал регистрации посетителей заносится соответствующая запись.

6.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории МБОУ «СОШ № 6», осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором МБОУ «СОШ № 6».

6.5. Посещение мероприятий МБОУ «СОШ № 6» (классное родительское собрание, и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

6.5.2. Посетитель сообщает дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6. Посещение МБОУ «СОШ № 6» делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Лицо, отвечающее за встречу делегации:

6.6.1.1. подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

6.6.1.2. организует дежурство на КПП работника МБОУ «СОШ № 6» не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

6.6.2. Посетитель сообщает дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной

режим) название мероприятия, фамилию, имя, отчество (при наличии). Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) производит сверку по поданной заявке мероприятия и в случае подтверждения наличия посетителя в заявке осуществляет открытие турникета с пульта.

6.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. Работник, ответственный за проведение мероприятия:

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

6.7.1.2. за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников МБОУ «СОШ № 6» (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора МБОУ «СОШ № 6», регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) производит механическую разблокировку турникета.

6.7.3. Посетители сообщают дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) название мероприятия.

6.7.4. Лица, ответственные за встречу сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, семинары) осуществляется в следующем порядке:

6.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Дежурный по зданию (сторож, лицо, ответственное за пропускной режим): производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

6.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий МБОУ «СОШ № 6» работает в режиме свободного доступа. Контроль пропуска не производится.

7. Обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей МБОУ «СОШ № 6» в рамках функционирования пропускного режима

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

7.2. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в здание запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Лица, имеющие документы на право прохода в здание МБОУ «СОШ № 6», могут проносить через ПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов лицо, ответственное лицо за пропускной режим предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

7.4. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются ответственным лицом за пропускной режим.

7.5. О факте нарушения режима ответственное лицо за пропускной режим незамедлительно докладывает директору МБОУ «СОШ № 6» или заместителю директора по БТ и Ж, в случае отсутствия указанных лиц - дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

7.6. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «СОШ № 6», ответственное лицо за пропускной режим действует по указанию директора МБОУ «СОШ № 6» или дежурного администратора.

7.7. При угрозе проникновения в МБОУ «СОШ № 6» лиц, нарушающих пропускной режим, ответственное лицо за пропускной режим вызывает представителей правоохранительных органов посредством кнопки тревожной сигнализации, о чем незамедлительно информирует

директора МБОУ «СОШ № 6» (в его отсутствие - дежурного администратора).

8. Права и обязанности сотрудников и учащихся МБОУ «СОШ № 6»

8.1. Работники и учащиеся МБОУ «СОШ № 6» имеют право:

8.1.1. проходить через ПП при наличии персональной пропуска на вход/выход в здание МБОУ «СОШ № 6»;

8.1.2. выносить материальные ценности МБОУ «СОШ № 6» за территорию объекта с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 6» или лица его замещающего.

8.2. Работники и учащиеся МБОУ «СОШ № 6» обязаны:

8.2.1. использовать пропуск для входа/выхода в здание МБОУ «СОШ № 6»;

8.2.2. проходить через ПП только по пропуску;

8.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску;

8.2.4. незамедлительно сообщать директору МБОУ «СОШ № 6» об утере пропуска;

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

8.3. Работникам и учащимся МБОУ «СОШ № 6» запрещается:

8.3.1. передавать пропуск другому лицу;

8.3.2. использовать пропуск другого лица;

8.3.3. разбирать или ломать пропуск.

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

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание МБОУ «СОШ № 6» и выход из объекта осуществляется через работающий турникет. Ответственное лицо за пропускной режим незамедлительно сообщает директору МБОУ «СОШ № 6» для оформления заявки для проведения ремонтных работ.

9.2. При выходе из строя всех турникетов ответственное лицо за пропускной режим обязан:

9.2.1. произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

9.2.2. осуществлять контроль входящих в здание МБОУ «СОШ № 6»;

9.2.3. допускать в здание МБОУ «СОШ № 6» посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность с внесением сведений в Журнал учета посетителей.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся МБОУ «СОШ № 6» при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, чрезвычайных ситуаций) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 6».

10.2. По установленному сигналу оповещения о ЧС пропуск граждан в МБОУ «СОШ № 6» прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ «СОШ № 6».

10.3. Ответственное лицо за пропускной режим) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из МБОУ «СОШ № 6»:

10.3.1. производит механическую разблокировку турникетов (убирает преграждающие планки, открывает эвакуационные выходы СКУД);

10.3.2. контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

10.3.3. оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в МБОУ «СОШ № 6».

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установления факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в МБОУ «СОШ № 6»:

10.4.1. работники и учащиеся МБОУ «СОШ № 6» в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в МБОУ «СОШ № 6»;

10.4.2. Ответственное лицо за пропускной режим приводит СКУД в рабочее состояние.

10.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в МБОУ «СОШ № 6», а также распоряжения директора МБОУ «СОШ № 6».

11. Заключительные положения

11.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, а также Устава МБОУ «СОШ № 6», настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

11.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению принимаются и утверждаются в порядке, установленном Уставом.

11.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации МБОУ «СОШ № 6».

11.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений путем размещения на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети Интернет.