

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №144»
Ф.А. Саидгараева
Приказ № 192 от 26.08.2022г.



Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №144 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Советского района г Казани

Принято педагогическим советом
МБОУ «Школа №144» Советского
района г.Казани
Протокол № 1 от 26.08.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным охранником охранного агентства, действующего на основании лицензии.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем Школы.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Ответственное лицо за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

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

1.7. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы

1.8. Сотрудники Школы и ученики (их родители, законные представители) обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный номер.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе:

3.1. Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы. Контролером является сотрудник охранного агентства.

3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХР.

3.3. Обслуживающая организация – ООО «Аргус». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим.

Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы

4.1.1. обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных пропусков, контроль осуществляется сотрудниками ЧОПа, дежурным администратором и дежурными учителями.

4.1.2. Начало занятий в Школе: • Первая смена в 8.00. • Вторая смена в 14.00 - понедельник – пятница; в 8.00 - суббота

4.1.4. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, либо в иное время. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

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

4.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала урока.

4.2.3. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии со своим графиком работы.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

4.3.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) учащихся возможен только во внеурочное время, и только по **предварительной договоренности** с педагогическим работником (директором Школы, администрацией, классным руководителем, соответственно).

Допуск родителя (законного представителя) для этих целей на территорию Школы производится на основании предварительной заявки по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

4.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается перемещение посетителей в здании Школы без сопровождения.

4.3.3. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя, классные руководители обязаны предупредить дежурного о времени и дате встречи с родителями, представив предварительную заявку, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОПа выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

4.3.5. Родители (законные представители) учащихся, провожающие своих детей в школу, провожают их до дверей центрального входа Школы, не входя на территорию школы и не создавая затор на КПП.

Родители (законные представители) учащихся, встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их за калиткой Школы (на улице), не входя на территорию и не создавая затор на КПП.

Ожидание родителями (законными представителями), родственниками и знакомыми учащихся в здании и на территории Школы запрещается.

4.3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.4.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с уведомлением администрации Школы, с записью в Журнале учета посетителей.

5. Электронные пропуска выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карточки.

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек.

6.1.1. Карты доступа выдаются персоналу и обучающимся школы с регистрацией в журнале под роспись. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Электронная карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы. Карта доступа должна быть сдана при завершении обучения (работы):

- Заявка на приобретение новых карт, утерянных карт (украденных) передается ответственному лицу за учет, выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек).
- Далее заявка передается инженеру ООО «Аргус» для оформления и введения в базу данных СКУД.

6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное ответственному лицу.

6.1.3. Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется под роспись в журнале выдачи карточек для обучающихся и работников под роспись в журнале выдачи Школы – ответственным лицом за учет, выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт.

6.2. Порядок замены пропуска (карточки).

6.2.1. Замене подлежат:

- не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности)
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением данных владельца пропуска.

6.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену карточки.

6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.

6.2.4. Старые карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления пропуска

6.3.1. Восстановлению подлежат:

- Утерянные (украденные)
- Вышедшие из строя

6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к ответственному лицу. Сразу подается заявка на выдачу карточки, утерянная карта блокируется по письменной заявке сотрудниками ООО «Аргус»

6.3.3. При утере карточки либо повреждении работник и обучающийся приобретают новые за свой счет под роспись в журнале регистрации, перечисляя денежные средства на расчетный счет ООО «Аргус», квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию.

6.3.4. Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

6.3.5. Выдача новой карточки производится по порядку, указанному п. 6.1.3 6.4. Порядок блокировки

6.4. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной ответственным лицом в ООО «Аргус»

6.5. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

6.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток ответственному за учет карточек лицу.

6.5.2. Ученик выбывший из школы должен сдать карточку классному руководителю.

6.5.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку ответственному за учет карточек лицу при увольнении.

6.5.4. Школа ведет учет количества всех выдаваемых, заблокированных и утерянных карт

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от

положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

7.4.1. Ученик/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

7.4.2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с ответственным лицом, администрацией, директором Школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

7.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

7.5.1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны

7.5.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с ответственным лицом, администрацией, директором Школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска

7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

8. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику.

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя 8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий: 8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое

усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.) 8.6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы.

9.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с зам.директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие зам. директора по АХР на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

10.2. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП зам. директора по АХР и сотрудником ЧОПа, которые совместно определяют порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

10.4. Зам. директора по АХР и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно уведомить лицо, ответственное за СКУД, директора Школы.

11.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:

- уведомить лицо, ответственное за СКУД, директора Школы.

- осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором 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 сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся 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. Задача охранника:

- отключить СКУД;
 - контролировать процесс эвакуации;
 - пресекать панику и давку на выходе;
 - оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- 12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

13. Права и обязанности контролера

13.1. Контролер имеет право:

- 13.1.1. При наличии предварительной заявки запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- 13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
- 13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- 13.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);
- 13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Контролер обязан:

- 13.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;
- 13.2.2. Следить за порядком на КПП
- 13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 13.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 13.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

13.3. Контролеру запрещается:

- 13.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- 13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;
- 13.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

14. Права и обязанности Ответственного за СКУД

14.1. Ответственный за СКУД имеет право:

14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

14.1.2. Вносить свои предложения

14.2. Ответственный за СКУД обязан:

14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

14.2.2. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

15. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

15.1. Сотрудник и ученик имеет право:

15.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы; 15.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

15.2. Сотрудник и ученик обязаны:

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

15.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску; 15.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

15.3. Сотруднику и ученику запрещается

15.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

15.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

15.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД/классному руководителю).

15.4. Санкции к нарушителям

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

15.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

16. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

16.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы, сотрудника ЧОПа

16.3. Машины централизованных перевозок, ремонтно-строительных организаций допускаются на территорию Школы на основании разрешения директора Школы.

16.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

16.5. Порядок въезда на территорию личного транспорта работников и иного транспорта, связанного с деятельностью Школы, определяется приказом директора Школы.

16.6. Въезд иного автотранспорта, не включенного в п. 16.1-16.5 данного Положения на территорию Школы, также парковка у въездных ворот Школы и около ограждения Школы запрещены.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ НОВЫХ ПРОПУСКОВ

№ п/п	ФИО	№, Класс	Роспись

ЗАЯВКА НА ЗАМЕНУ ПРОПУСКОВ

№ п/п	Прежний №	Класс, ФИО, роспись	Новый №	Класс, ФИО, роспись