

МБОУ «Школа №77» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

В случае утери карты доступа МБОУ «Школа №77», по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных, а так же для получения дополнительных карт доступа.

При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД).

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

2. Пропускной режим

2.2. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в Школу на учебные занятия осуществляется с 7.30ч (1 смена), с 12.30ч (2 смена, учащиеся начальных классов), с 13.20ч (2 смена, учащиеся 6-7-х классов).

Пропуск учащихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

На основании внутреннего распорядка Школы выходить из здания школы до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа согласно штатному расписанию.

Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; сотрудник ЧОП делает в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

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 и администрация обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды на крыльце школы)

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу дежурный администратор или сотрудник ЧОП, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Время прибытия	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность К кому прибыл	Время убытия	Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания. Возможен пропуск на территорию транспорта при коммунальных авариях либо по предварительному согласованию с директором.

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

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный администратор и сотрудник ЧОП обязаны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сотрудника ЧОП должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю Школы;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.