

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ «Школа 132»**  
**Приказ № 239 - О (О.А.Осипова)**  
**" 29 " августа 2024**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0085A7248A173EEB0155F81F91F417C776  
Владелец: Осипова Ольга Андреевна  
Действителен с 27.11.2023 до 19.02.2025

## Положение

### пользования автоматизированной системой контроля и управления доступом в МБОУ «Школа №132»

#### Общие положения

1. Пропускной режим в здание МБОУ «Школа №132» (далее-Школа) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска и правила пользования смарт-картами для обучающихся, работников Школы и посетителей (далее-Правила).
2. 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 (смарт-карты).
3. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
4. Каждый сотрудник и обучающийся школы обеспечен смарт-картой с уникальным идентификационным номером.

#### Порядок прохождения через СКУД по смарт-картам

1. Чтобы пройти через СКУД, нужно приложить смарт-карту к считывающему устройству. При поднесении смарт-карты к считывающему устройству следует звуковой сигнал о том, что можно пройти.
2. Родители (законные представители) и посетители школы проходят через СКУД связавшись с вахтером по видеофону.
3. Охранник/вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
4. Охранник осуществляет проверку обратившегося лица на право прохода в указанное время в Школу путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях он обязан связаться с дежурным заместителем директора Школы, который обязан окончательно принять решение о допуске

#### Порядок выдачи смарт-карт, их учета и блокировки

1. Смарт-карта выдается на основании заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам школы заявку подает специалист по кадрам.
2. Смарт-карты выдаются персоналу и обучающимся Школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта имеет порядковый номер и привязана к владельцу.
3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных смарт-карт.
4. В случае утери смарт-карты по письменному заявлению обучающегося (достигшего 16

лет) или законного представителя последнего об утери смарт-карты ответственный за работу СКУД в Школе обращается в обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5. Получение дополнительных смарт-карт осуществляется Школой в соответствии с п.4.

6. При этом обучающиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (смарт-карта). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Смарт-карта выдается в соответствии с п.2.

7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде Школы

#### **Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**

1. Обучающийся/работник должен связаться по видеofону с вахтером, подойти к сотруднику охраны Школы.

2. Охранник обязан убедиться, что данный сотрудник/ученик имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками сотрудников и учеников. В спорных ситуациях он обязан связаться с дежурным заместителем директора, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

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

1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник/вахтер обязан незамедлительно сообщить о поломке инженеру-электронику Школы.

2. При выходе из строя всех СКУД охранник/вахтер обязан: незамедлительно сообщить директору Школы и осуществлять сплошной контроль входящих и выходящих из Школы.

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

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.

2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники 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.

3. Сотрудник охраны Школы должен: отключить СКУД, контролировать процесс эвакуации, пресекать панику и давку на выходе, оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

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 и учителей организованно заходят в Школу.

Охранник приводит СКУД в рабочее состояние, эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

#### **Права и обязанности охранника/вахтеру Школы**

Охранник/вахтер Школы имеет право:

1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений (охранник отмечает каждого посетителя в Журнале посещений, а вахтер измеряет температуру и следит за порядком в гардеробах);
2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
3. Проверять наличие и количество вносимых/выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих внос/вынос материальных ценностей с территории Школы;
4. Требовать предъявлять пропуск или изымать его в случае нарушения настоящих Правил (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);
5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
6. Бережно относиться к имуществу, размещенному на рабочих местах, соблюдать настоящие Правила.

#### **Охраннику/вахтеру запрещается:**

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

#### **Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместитель директора по АХЧ)**

**Ответственный за СКУД имеет право:**

1. Определять целесообразность выдачи пропусков обучающимся и сотрудникам.
2. Вносить свои предложения по организации пропускного режима в Школу.

**Ответственный за СКУД обязан:**

1. Контролировать исполнение настоящих Правил, готовить аналитические справки по порядку использования СКУД сотрудниками и обучающимися.
2. Оформлять заявки на изготовление пропусков для обучающихся и сотрудников.
3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

#### **Права и обязанности сотрудников и учеников Школы**

**Сотрудник и обучающийся Школы имеет право:**

1. Проходить через СКУД в разрешенное время, при условии, что за ним зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы с письменного разрешения администрации Школы.

**Сотрудник и обучающийся Школы обязаны:**

1. Предъявлять смарт-карту по требованию охранника/вахтера или администрации Школы;
2. Проходить через СКУД только по своей смарт-карте;
3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и смарт-карте;
4. Соблюдать Правила по использованию СКУД и выполнению настоящей инструкции.

**Сотруднику и обучающему запрещается**

1. Передавать личную смарт-карту в пользование другим лицам;
2. Пользоваться смарт-картой другого лица;



3. Разбирать или ломать смарт-карту, в случае утери смарт-карты необходимо немедленно сообщить ответственному за работу СКУД.

**Санкции к нарушителям**

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

2. При утере или поломке смарт-карты, необходимо оплатить стоимость пластиковой карточки для восстановления смарт-карты (см. раздел «Порядок выдачи смарт-карт, их учета и блокировки»).