


| | |
|---|---|
| Принято на педагогическом совете МБОУ «Школа №15» протокол №1 «29» 08. 2022 г. |  Утверждено Директор МБОУ «Школа №15» И.А.Филатов Приказ № 222 «29» 08. 2022 г. |
|---|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №15
с углубленным изучением отдельных предметов»
Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании требований Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Положение регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани, расположенного по адресу: г. Казань, ул. Восьмого марта, д.10, определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначена для: обеспечения санкционированного входа в здание и в зоны ограниченного доступа путем идентификации личности по карте Em-Marine; а также предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.4. Пропускной режим в рабочие дни в школе осуществляется дежурным сотрудником частной охранной организации (далее - сотрудник Охраны), дежурным администратором и дежурным учителем, вахтером, а в ночное время, выходные, каникулярные и праздничные дни - сторожами школы.

1.5. Работники и обучающиеся школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности в соответствии с

законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой зону на входе в школу, оснащенную металлорамкой, системой видеонаблюдения и комнатой охраны. На входных дверях установлены электронные блокирующие устройства, которые предоставляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю. Тип идентификатора для обучающихся и сотрудников школы карта Em-Marine (электронный пропуск).

2.2. Вход (выход) работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.3. К основному документу, предъявляемому работниками и обучающимися при проходе через КПП относится электронный пропуск. В случае отсутствия у сотрудника или обучающегося электронного пропуска предъявляется удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

2.4. К основному документу, предъявляемому для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей является документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе через СКУД.

3.1. Охранник – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы. Охранником является сотрудник частной охранной организации, либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники школы, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. Обслуживающая организация – организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.4. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации.

3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами обучающихся несут классные руководители, сотрудников – заместитель директора по административно-хозяйственной работе. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей указанные сотрудники не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки ответственному за СКУД.

4. Виды пропусков.

4.1. Основные виды пропусков: карта Em-Marine (электронный пропуск).

4.2. Карта Em-Marine (электронный пропуск) представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом (далее – пропуск). Магнитный ключ пропуска представляет собой микрочип для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы

контроля и управления доступом (СКУД).

4.3. Электронный пропуск выдается обучающимся и сотрудникам школы. Обучающийся, выбывший из образовательной организации, должен сдать пропуск классному руководителю, классный руководитель – ответственному за СКУД, сотрудник же должен сдать электронный пропуск напрямую ответственному за СКУД.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на входной двери. Считыватель считывает с карты уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о правах доступа на территорию школы.

5.2. Охранник имеет право выяснить причину входа в школы (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления документа для визуального контроля.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска.

6.1. Порядок первоначальной выдачи пропуска.

6.1.1. Первоначально пропуск выдается согласно поданной заявке по списочному составу обучающихся на новый учебный год с уведомлением для родителей (законных представителей) о правилах поведения при утере карты (электронного пропуска), и количественному составу преподавателей и обслуживающего персонала под роспись в Журнале выдачи пропусков.

6.1.2. В последующем пропуск выдается на основании заявки классного руководителя или лично вновь прибывшим сотрудником для вновь поступивших обучающихся школы под роспись в Журнале выдачи пропусков.

6.1.3. Выдачу пропусков для учащихся и сотрудников проводит ответственный за СКУД.

6.2. Порядок восстановления пропуска.

6.2.1. Восстановлению подлежат следующие карточки: - утерянные; - вышедшие из строя.

6.2.2. В случае утере пропуска или не срабатывания при поднесении карточки к считывателю, сотрудники и обучающиеся должны обратиться к ответственному за СКУД.

6.2.3. При утере пропуска сотрудник и обучающиеся приобретают карты.

6.2.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается безвозмездно.

6.3. Порядок возврата пропуска (карточки) выбывшими обучающимися и сотрудниками Школы.

6.3.1. Ученик, выбывший из Школы, должен в обязательном порядке сдать пропуск классному руководителю, а он в свою очередь ответственному за СКУД.

6.3.3. При увольнении сотрудник Школы должен сдать пропуск ответственному за СКУД.

7. Порядок посещения школы сторонними лицами.

7.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией или учителями школы.

7.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает Охраннику цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и только при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на КПП, а также сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

7.3. Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории школы, осуществляется по спискам, согласованным с директором школы или его заместителями.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

8.1. При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима.

8.2. Ответственный за СКУД подает заявку в обслуживающую организацию для устранения неполадок.

9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники 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.

10. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в школе возможно, Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

11. Права и обязанности Охранника

Охранник имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;
- требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию школы и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Охранник обязан:

- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- пропускать сотрудников и обучающихся школы на территорию в рабочий день недели и

рабочее время;

- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение.

Охраннику запрещается:

- выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать посетителей на территорию школы без согласованного разрешения.

12. Права и обязанности Ответственного за СКУД.

Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- активировать и выдавать новые пропуска;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

13. Права и обязанности сотрудников и обучающихся школы.

Сотрудник и обучающийся имеют право:

- проходить через КПП в рабочее время;
- выносить материальные ценности школы за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения администрации школы.

Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации школы;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск (карту) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.