|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете №\_\_\_  от \_\_\_.\_\_\_.2019 г | Утверждаю  Директор МБОУ ЕСШ №8  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Борисенко |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в МБОУ «Елизовская средняя школа №8» г.Елизово**

**с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)**

1. **Общие положения**
   1. Данное Положение о контрольно-пропускном режиме и обеспечении безопасности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Елизовская средняя школа №8» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизовская средняя школа №8» (далее – школа), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.
   2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здание школы.
   3. Охрана территории и здания школы осуществляется сотрудниками частной охранной организации в соответствии с заключенным контрактом.
   4. С целью соблюдения пропускного режима установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием магнитного пропуска.
   5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, обучающихся их родителей и лиц, прибывших по другим причинам в здание школы.

1.6. Работники школы, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюлях первого этажа здания школы и на официальном интернет-сайте школы.

# Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе.

* 1. Сотрудник охраны – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию школы.
  2. Заместитель директора по безопасности.
  3. Ответственный за СКУД – сотрудник школы ответственный за базу данных СКУД и оформление пропусков.
  4. Обслуживающая организация – ООО «Неман». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

1. **Задачи контрольно-пропускного режима**
   1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:
      * исключение несанкционированного доступа лиц в здание школы;
      * выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
      * создание условий для сохранности служебных документов и материальных ценностей;
      * недопущение нарушений общественного порядка на территории школы;
      * недопущение нарушений пожарной безопасности.
2. **Контрольно-пропускной пункт**
   1. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) оборудован местом несения службы охраны, оснащен пакетом всех документов по организации контрольно-пропускного режима. Для огораживания КПП используются ограждения системы «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов (аварийный выход).
   2. Магнитный пропуск (далее – пропуск) представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля управления доступа СКУД. При поступлении в школу обучающиеся получают пропуск. Сотрудники получают пропуск при трудоустройстве. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
3. **Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**
   1. **Контрольно-пропускной режим учащихся:**
      1. Учащиеся проходят в здание школы через СКУД с использованием магнитных пропусков.
      2. Начало занятий в школе в 08:30.
      3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
      4. Выход из школы до окончания занятий обучающимся, разрешается только на основании личного письменного разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.
      5. Пропуск обучающихся на занятия по дополнительному образованию секции, внеклассные мероприятия, осуществляется в соответствии со списком обучающихся, предоставленным на пост охраны, заверенных директором школы.
      6. Пропуск обучающихся в школу в выходные и праздничные дни запрещён. Исключением являются мероприятия, утвержденные приказом директора школы, на основании заявлений классных руководителей.
   2. **Групповой выход на уроки физкультуры.**
      1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры без предъявления магнитного пропуска.
      2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и сотрудником охраны совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или убиранию преграждающей планки.
   3. **Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.**
      1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
      2. Учитель обязан прибыть в школу не позднее 15 минут до начала урока.
      3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
      4. В рабочие дни пропуск сотрудников школы осуществляется согласно спискам, находящимся на посту охраны и электронным пропускам.
4. **Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.**
   1. Пропуск посетителей к директору, заместителям директора, психологу, социальному педагогу осуществляется по предварительной договоренности.
   2. Посетитель должен предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение) в развернутом виде и назвать цель визита; сотрудник охраны делает запись в журнале учёта посетителей, сообщает о посетителе представителю администрации школы, который сопровождает посетителя. Охранник при необходимости производит внешний осмотр вносимого имущества с согласия посетителя. В случае отказа назвать определенную цель визита или фамилию сотрудника, к которому пришел посетитель, а также отказа от внешнего осмотра вносимого имущества, сотрудник охраны не имеет права пропускать посетителя в здание школы.
   3. Пропуск посетителей к прочим сотрудникам школы осуществляется по предварительной договоренности, а именно сотрудник школы сообщает о посетителе в письменном виде на пост охраны. Сотрудник охраны делает запись в журнале учета посетителей, при необходимости производит внешний осмотр вносимого имущества с согласия посетителя. В случае отказа назвать определенную цель визита или фамилию сотрудника, к которому пришел посетитель, а также отказа от внешнего осмотра вносимого имущества, сотрудник охраны не имеет права пропускать посетителя в здание школы.
   4. Пропуск должностных лиц осуществляется после проверки служебного удостоверения и наличия предписания на право проверки или иного распорядительного документа о производстве каких-либо действий на территории школы. Сотрудник охраны делает запись в журнале учёта проверок и сообщает о прибытии должностного лица руководству школы (директору, зам. директора по безопасности).
   5. Перемещения посетителей по территории и зданию без сопровождения сотрудника школы запрещены.
   6. Родители (законные представители) во время учебного процесса в здание школы не допускаются. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на ее территории.
   7. Родители (законные представители), встречающие после уроков обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания школа. В исключительных случаях по распоряжению директора школы, заместителя директора по безопасности и после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут находиться в отведенном месте в вестибюле.
   8. Родители (законные представители), встречающие обучающихся начальной школы из группы продленного дня (далее - ГПД), кружков, секций и т.д. обязаны сообщить сотруднику охраны фамилию ребёнка, за которым они пришли и сообщить о своём приходе классному руководителю, воспитателю ГПД.

# Порядок выдачи, восстановления, замены и блокирования магнитного пропуска

* 1. **Порядок первоначальной выдачи магнитного пропуска**
     1. Пропуск выдается всем обучающимся школы и сотрудникам бесплатно.
     2. Пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:
* Заявка передается заместителю директора по безопасности в письменном виде;
* далее Заявка передается ответственному за СКУД для введения в базу данных;
  + 1. Выдача пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем, пропуск для работников школы – заместителем директора по безопасности.
  1. **Порядок восстановления пропуска.**
     1. Восстановлению подлежат вышедшие из строя пропуска.
     2. В случае несрабатывании турникета при поднесении пропуска к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю. Классный руководитель подаёт заявку на изготовление пропуска ответственному за СКУД.
     3. В случае несрабатывании турникета при поднесении магнитного пропуска к считывателю работник должен обратиться с заявкой на изготовление магнитного пропуска ответственному за СКУД.
     4. Вышедшие из строя по вине обучающихся и работников школы пропуск восстанавливается на платной основе.
  2. Выполнение поданной Заявки на оформление/замену пропуска осуществляется в течение 3-х рабочих дней;
  3. На время необходимое для оформления/замены персонального пропуска работникам/обучающимся выдается временный пропуск.

# Порядок блокировки чипа или карточки

* + 1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.
    2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

# Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

* + 1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток замдиректора по безопасности.
    2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.
    3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип замдиректора по безопасности при увольнении.

# Порядок прохождения через КПП по магнитым пропускам

* 1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный магнитный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.
  2. Система контроля управления доступом считает 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 пяти секунд пройти через КПП.
  3. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
  4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
     1. Ученик/работник должен предъявить вахтеру/сторожу неработающий пропуск.
     2. Сотрудник охраны осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.
     3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.
  5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).
     1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику охраны.
     2. Сотрудник охраны 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 сотрудник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

# Порядок проведения массовых и общественных мероприятий.

* 1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:
     1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия
     2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
  2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:
     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.
     2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
  3. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, муниципальная олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
     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.
     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.
     3. Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)
  4. При проведении в школе массовых общественных мероприятий порядок прохода посетителей через КПП следующий:
     1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.
     2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
     3. Сотрудник охраны отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

# 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. Сотрудник охраны обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.
  2. При выходе из строя всех СКУД сотрудник охраны обязан:
     + незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
     + осуществлять выборочный контроль входящих.

1. **Выход из зданий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**
   1. При возникновении пожара турникеты отключаются автоматически, либо принудительно сотрудниками охранного предприятия.
   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.
   3. 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. сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

# Права и обязанности замдиректора по безопасности

* 1. **Заместитель директора по безопасности имеет право:**
     1. Определять целесообразность выдачи пропусков;
     2. Вносить свои предложения
  2. **Заместитель директора по безопасности обязан:**
     1. Контролировать исполнение настоящего Положения;
     2. Оформлять заявки на изготовление пропусков;
     3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию;
     4. Решать совместно с ответственным за СКУД и обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД, активировать и выдавать новые магнитные пропуска.

# Права и обязанности сотрудников и учеников школы

* 1. **Сотрудник и ученик имеет право:**
     1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание школы;
     2. Выносить материальные ценности школы за территорию школы, с письменного разрешения администрации школы.
  2. **Сотрудник и ученик обязаны:**
     1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации школы;
     2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
     3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
     4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
  3. **Сотруднику и ученику запрещается**
     1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
     2. Пользоваться пропуском другого лица;
     3. Разбирать или ломать личный пропуск.
  4. **Санкции к нарушителям**
     1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
     2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

# Дополнительные условия

* 1. Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

# Срок действия

* 1. Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности.

**Приложения**

**Приложение № 1** «Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц МБОУ ЕСШ №8.

**Приложение № 2** «Журнал учета допуска посетителей на объект охраны».

**Приложение № 3** Выписка из приказа директора образовательного учреждения об организации контроля пропуска в МБОУ ЕСШ №8 со списком должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей (по заявкам или устным личным распоряжением); списком закрепления помещений (зданий) за ответственными лицами и порядком сдачи их под охрану, вскрытию помещений».

**Приложение № 4** «Распорядок дня работы МБОУ ЕСШ №8 (утвержденный директором образовательного учреждения – объекта охраны)».

**Приложение № 5** «Список обслуживающего транспорта и других технических средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию МБОУ ЕСШ №8.

**Приложение № 6** «Список сотрудников, обучающихся и т. д. за подписью директора МБОУ ЕСШ №8 (при отсутствии других пропускных документов).

Все журналы учета, используемые на посту охраны, зарегистрированы, пронумерованы, прошиты и скреплены печатью образовательного учреждения.