

Согласовано на заседании Совета  
МБОУ СОШ № 21  
протокол № 1  
от « 01 » ноября 2019 года

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 21  
Л.Ю.Пономарева  
Приказ от « 07 » ноября 2019 г. № 84/2



Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета протокол  
№ 8 от « 01 » ноября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ № 21 С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 21 (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, административно-управленческого и обслуживающего персонала образовательной организации.

2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным администратором и дежурным учителем (рабочие дни с 7 ч. 50 мин. до 17 ч. 00 мин.).
- в ночное время, в выходные, каникулярные и праздничные дни – сторожем.

3. Ответственным, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 21 назначается приказом директора Школы – Ответственный за СКУД.

4. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее - СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

- Положение об организации пропускного режима в здание Школы (далее- Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных в холле здания Школы

5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

### 2. Порядок организации пропускного режима в здание Школы.

2.1. Охрана помещения Школы осуществляется в дневное время - вахтером, в ночное - сторожем.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здание Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть

помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД на базе считывателя, и вахтой.

2.4. Соблюдение пропускного режима в здание Школы обеспечивают:

- вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом в здание Школы работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;
- ответственный за СКУД, на которого возложена обязанность по обеспечению функционирования СКУД, назначается приказом директора школы

2.5. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.6. КПП оснащен:

- арочным металлодетектором «АРКА»;
- электронной проходной (турникетом);
- системой, пультом управления турникетом, позволяющей вахтёру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.7. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск). Пропуск представляет собой электронный чип или 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 доступа (СКУД).

2.8. Для прохода через КПП работники и обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.9. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе до СКУД.

2.11. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы с записью в Журнале учета посетителей.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтёр действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

### **3. Порядок прохождения через КПП по пропускам.**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на

вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтёр вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления электронного пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник или обучающийся Школы обращаются к вахтёру;
- вахтёр делает запись в Журнале регистрации посетителей - ФИО работника (обучающегося), время прохода на вход и на выход.

#### **4. Порядок замены, восстановления, сдачи постоянного пропуска.**

4.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником Школы.

4.2. Заявка передается Ответственному за СКУД в электронном и письменном виде.

4.3. Далее заявка вводится в базу данных СКУД.

4.4. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное Ответственному за СКУД.

4.5. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

4.6. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем под подпись, карточек для работников Школы – Ответственному за СКУД.

4.7. Восстановлению подлежат следующие чипы или карточки - утерянные или вышедшие из строя.

4.8. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к Ответственному за СКУД. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

4.9. Вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения чип или карточка, восстанавливаются бесплатно. При утере чипа или карточки, карта восстанавливается платно родителями (законными представителями).

4.10. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной ответственному за СКУД.

4.11. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

4.12. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку об отчисленных из Школы учениках в течение суток Ответственному за СКУД.

4.13. Ученик, отчисленный из Школы, должен сдать чип или карточку классному руководителю.

4.14. Сотрудник, уволившийся из Школы, должен сдать чип Ответственному за СКУД при увольнении.

#### **5. Порядок выдачи временного пропуска.**

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю учащегося (по заявлению родителя или законного представителя учащегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в Школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

#### **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

#### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Коммуна	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

6.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

#### **7. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.**

7.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующими категориями граждан:

- родители (законные представители) будущих учеников - при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;
- физические и юридические лица - при обращении в администрацию и бухгалтерию Школы;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

#### **8. Особый режим допуска в Школу.**

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель

сопровождается дежурным администратором или учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

8.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

8.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в фойе Школы.

## **9. Посещение Школы сторонними лицами.**

9.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы или Ответственным за СКУД.

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

9.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.

9.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

9.5. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

9.5.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 20 минут до начала мероприятия администрация организует на КПП дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия

9.5.2. Вахтёр производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

9.5.3. Посетители сообщают вахтёру название мероприятия.

9.5.4. Встречающие и администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

9.5.5. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтёр:

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования

9.5.6. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа

работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

## **9. Права и обязанности ответственного за СКУД.**

9.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков

9.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

## **10. Права и обязанности вахтёра.**

10.1. Вахтёр имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе;
- запросить у посетителя причину и цель визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Вахтёр обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- осуществлять пропуск в здание Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
  - неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
  - осуществлять записи посетителей в Журнале учета посетителей.

10.3. Вахтёру запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **11. Права и обязанности работников и обучающихся Школы.**

11.1. Работники и обучающиеся Школы имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

11.2. Работники и обучающиеся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Вахтёра или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

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

12.1. При выходе из строя турникета Вахтёру следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.

12.2. При выходе из строя турникета Вахтёр обязан: - произвести механическую разблокировку турникета; - осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы.

12.3. Вахтёр, ответственный за СКУД, обязан подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации на производство ремонта оборудования.

## **13. Пропуск автотранспорта**

13.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 21 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБОУ СОШ № 21.

13.2. Приказом директора МБОУ СОШ № 21 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

13.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 21 и груза производится перед воротами.

13.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на её территории осуществляется только с разрешения директора МБОУ СОШ № 21 и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное

время стоянка автотранспорта в Школе запрещается.

13.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ СОШ № 21 или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

13.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ СОШ № 21 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

13.7. Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

№	Д	Ма	Ф.И.О.	Доку	Ц	В	В	П	Резул
п	т	рка	водител	мент	е	ре	р	о	ьтат
п	а	, гос	я, организ	5 удос	л	м	е	д	осмот
		но	ации, к	тове	ь	я	м	п	ра
		ме	которой	р	п	въ	я	и	(прим
		р	принадл	яющ	р	ез	в	с	ечан
		ежит	ежит	ий	и	да	ы	ь	ия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

13.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБОУ СОШ № 21.

#### **14. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы.**

14.1. Вахтёр обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

14.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласуется с заведующим хозяйством (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заведующего хозяйством на КПШ).

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

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

15.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), порядок охраны жизни и здоровья участников



образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

15.3. Вахтёр в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы "Антипаника";
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

15.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;
- сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

## **16. Дополнительные условия.**

16.1. Учащимся, обучающимся в школе на момент ввода СКУД, пропуска выдаются бесплатно на все время обучения в Школе. По окончании или отчислении из Школы ученик обязан сдать пропуск классному руководителю или ответственному за СКУД. В случае утери (повреждения) пропуска родители (законные представители) компенсирует материальные затраты Школы на приобретение пропусков и их программирование.

16.2. Нахождение участников образовательных отношений на территории МБОУ СОШ № 21 после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы или лица его заменяющего запрещается.

16.3. До начала и после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтёр, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.