

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 74» городского округа Самара

**«ОБСУЖДЕНО
И ПРИНЯТО»**

на заседании Педагогического совета
МБОУ Школы № 74
г.о. Самара
Протокол № 5
«01 » апреля 2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ Школа
№74 г.о.Самара

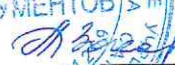


Н.Н.Шабалкина

«01» апреля 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы
№74 г.о.Самара



А. А. Захаркин

Приказ №75/1 - од
«01» апреля 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МБОУ Школа
№ 74 г.о.Самара с использованием
автоматизированной системы контроля и управления
доступом (СКУД)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Приказом Министерства Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.1. Цель настоящего положения – установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ Школа № 74 г.о.Самара (далее «Школа»), а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.3. Охрана помещения Школы осуществляется сотрудниками ЧОП.

1.4. 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 (пластиковая карта).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащённую СКУД на базе биосчитывателя и вахтой.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один раз на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа СКУД.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1. Сотрудник ЧОП – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХЧ.

3.3. Обслуживающая организация – обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.

4.1.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов.

4.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.1.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы.

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещении Школы в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с режимом работы, указанным в трудовом договоре.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договорённости с администрацией Школы, классным руководителем либо с учителем, с которым родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учёта посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за территорией Школы.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.4.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

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

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного чипа или карточки

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек

5.1.1. Электронная карточка выдаётся на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам Школы.

5.1.2. Выдача электронных карточек для обучающихся и работников Школы осуществляет заместитель директора по АХЧ.

5.2. Порядок восстановления электронной карточки.

5.2.1. Восстановлению подлежат утерянные или вышедшие из строя электронные карточки.

5.2.2. В случае утери карточки или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к зам.директору по АХЧ.

5.2.3. При утере карточки работник и обучающийся приобретают её за свой счёт.

5.2.4. Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков повреждения, восстанавливается бесплатно.

5.3. Порядок блокировки карточки.

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска может быть произведено на основании письменной заявки, утверждённой директором Школы.

5.4. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками Школы.

5.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку, утверждённую директором Школы, о выбывших из Школы учениках в течение суток.

5.4.2. Ученик, выбывший из Школы, должен сдать карточку классному руководителю.

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из Школы, должен сдать карточку зам.директора по АХЧ.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным карточкам.

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карточку к считывателю, установленному на входе в Школу.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карточки код доступа и сравнивает 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 зелёный индикатор. Далее необходимо в течении двух секунд пройти через КПП.

6.3. Сотрудник ЧОП имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

6.4. *Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карточки к считывателю.*

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику ЧОП неработающую карточку.

6.4.2. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение карточки и право прохода в указанное время путём обращения к дежурному администратору или дежурному учителю.

6.4.3. Неработающая/сломанная карточка блокируется в системе.

6.4.4. Заявка на изготовление карточки в данном случае формируется автоматически.

6.5. *Порядок действий в случае отсутствия электронной карточки (она существует, но оставлена дома)*

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику ЧОП или к дежурному администратору/учителю.

6.5.2. Дежурный администратор/учитель принимает решение о допуске в Школу.

7. Порядок посещения Школы сторонними лицами.

7.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.2. Сотрудник ЧОП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

8.1.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей, заверенный директором Школы, не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.1.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО. Сотрудник ЧОП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник ЧОП на своё усмотрение может потребовать документ, удостоверяющий личность.

8.2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО порядок прохождения КПП следующий:

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия 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 заверена директором Школы и подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО. Сотрудник ЧОП на своё усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.3. При проведении массовых мероприятий (конференция, олимпиада) порядок прохода посетителей следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть заверена директором Школы и подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.3.2. 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.

8.3.3. Встречающие и сотрудник ЧОП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8.4. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка и т.п.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.4.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.4.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы.

9.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

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

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

10.1. При выходе из строя одной из стойки СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник ЧОП обязан незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по АХЧ или подать Заявку по телефону в Службу поддержки Обслуживающей организации.

10.2. При выходе из строя всех СКУД сотрудник ЧОП обязан:

- ✓ сообщить об этом заместителю директора по АХЧ;
- ✓ незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации;
- ✓ осуществлять выборочный контроль входящих.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

11.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся, 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 месте. Пропуск посетителей в помещение Школы прекращается. Сотрудники Школы и

ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

11.2. Задача сотрудника ЧОП:

- ✓ отключить СКУД;
- ✓ контролировать процесс эвакуации;
- ✓ пресекать панику и давку на выходе;
- ✓ оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

11.3. 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 организовано заходят в Школу. Сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжение прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

12. Права и обязанности Сотрудника ЧОП.

12.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений.

12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита.

12.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы.

12.1.4. Требовать предъявить пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти по чужой карточке, при попытке провести посторонних лиц по своей карточке на территорию Школы и т.п.).

12.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Сотрудник ЧОП обязан:

12.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам.

12.2.2. Следить за порядком на КПП.

12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.

12.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход).

12.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещённому на КПП.

12.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сотруднику ЧОП запрещается:

12.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.

12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска.

12.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД.

13.1. Ответственный за СКУД имеет право:

13.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

13.1.2. Вносить свои предложения.

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

13.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

13.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

13.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы.

14.1. Сотрудник и ученик имеет право:

14.1.1. Проходить через КПП в разрешённое время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы.

14.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

14.2. Сотрудник и ученик обязаны:

14.2.1. Предъявить пропуск по требованию охранника или администрации Школы.

14.2.2. Проходить через КПП только по своей личной карточке.

14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной электронной карточке.

14.3. Сотруднику и ученику запрещается:

14.3.1. Передавать личную карточку в пользование другим лицам.

14.3.2. Пользоваться карточкой другого лица.

14.3.3. Разбирать или ломать карточку.