

## МБОУ Печерская СШ

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 30.12.2021г



Приказ №30 от 10.02.2022г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об организации пропускного режима в МБОУ Печерской СШ с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ Печерской СШ (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, на основании Федерального закона от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» пункт 26 раздел 3.
- 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 дежурным сотрудником охранного предприятия ЧОП «Пересвет-СБ» и (или) вахтёром/гардеробщиком.
- 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 (карточка).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение



размещается на информационном стенде при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы.

## **2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой:

2.1.1 В здании школы напротив центрального входа установлены электромагнитные замки, которые открываются посредством электронной карты (далее - Карта), а также видеодомофона и пункта охраны;

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

## **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.**

3.1. **Охранник / вахтёр / гардеробщик** - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы. Охранником является сотрудник охранного предприятия ЧОП «Пересвет-СБ» и дежурный администратор. Вахтёром/гардеробщиком является сотрудник Школы.

3.2. **Ответственный за СКУД** - заместитель директора по АХЧ.

## **4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

4.1.1. Обучающиеся 1х-11х классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронной карты

4.1.2. Начало занятий в Школе в 08:00;

4.1.3. 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.

4.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.

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

4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

4.2.3. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.



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

4.3.1. 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.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

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, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы с записью в Журнале учета посетителей.

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

## **5. Порядок выдачи, замены и восстановления карточки**

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт

5.1.1. Электронная карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам школы:

- Заявка передается заместителю директора по АХЧ в электронном или письменном виде для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление электронной карты для родителя (законного представителя) обучающегося является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное заместителю директора по АХЧ.

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

5.1.4. Выдача электронной карты осуществляется:

- для учащихся - классным руководителем;

- для работников Школы - заместителем директора по АХЧ.

5.2. Порядок восстановления карточки

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные карты:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

5.2.2. В случае утери электронной карты или несрабатывании при её поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а



работник к заместителю директора по АХЧ. Сразу подается заявка на выдачу карты.

5.2.3. При утере электронной карты и (или) в случае выхода её из строя работник и обучающийся приобретают её за свой счет.

5.3. Порядок блокировки электронной карты

5.3.1. Блокирование электронной карты производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по АХЧ.

5.3.2. Блокирование производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

5.4. Порядок возврата электронной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

5.4.1. Классные руководители 1х-11х классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по АХЧ.

5.4.2. Ученик, выбывший из Школы должен сдать электронную карту классному руководителю.

5.4.3. Выпускники Школы после завершения обучения обязаны сдать электронную карту классному руководителю или заместителю директора по АХЧ.

5.4.4. Сотрудник, уволившийся из Школы должен сдать электронную карту заместителю директора по АХЧ при увольнении.

## **6. Порядок прохождения через КПП по электронной карте**

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

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты 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 зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

6.3. Охранник / вахтёр / гардеробщик 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 электронной карты к считывателю.

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить охраннику неработающую электронную карту.

6.4.2. Охранник / вахтёр / гардеробщик осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение электронной карты и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях охранник / вахтёр / гардеробщик обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.4.3. Сломанная электронная карта блокируется в системе.



6.5. Порядок действий в случае отсутствия электронной карты (карта существует, но оставлена дома)

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к охраннику.

6.5.2. Охранник / вахтёр / гардеробщик обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен допуск в Школу, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник / вахтёр / гардеробщик обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

## **7. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**

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

7.2. Охранник / вахтёр / гардеробщик вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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

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

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник / вахтёр / гардеробщик производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник / вахтёр / гардеробщик на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

7.4.1. 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.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник / вахтёр / гардеробщик на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:



7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. Встречающие и охранник / вахтер / гардеробщик совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

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

7.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

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

7.6.3. Охранник / вахтер / гардеробщик отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

8.1. Охранник / вахтер / гардеробщик обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. 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).

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

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

9.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему.

9.2. При выходе из строя всех СКУД охранник / вахтер / гардеробщик обязан:  
- осуществлять контроль входящих.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Задача охранника / вахтера / гардеробщика:

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

10.4. 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 организованно заходят в Школу. Охранник / вахтер 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 / вахтера / гардеробщика**

11.1. Охранник / вахтер / гардеробщик имеет право:

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

11.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

11.1.4. Требовать предъявлять карточку или изымать её в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой карточкой, при попытке провести посторонних лиц по своей карточке на территорию Школы и т.п.);

11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Охранник / вахтер / гардеробщик обязан:

11.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным карточкам;

11.2.2. Следить за порядком на КПП;

11.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;



11.2.4. 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);

11.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

11.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

11.3. Охраннику / вахтеру / гардеробщику запрещается:

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

11.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без карточки;

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

## **12. Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместителя директора по АХЧ)**

12.1. Ответственный за СКУД имеет право:

12.1.1. Определять целесообразность выдачи электронных карт

12.1.2. Вносить свои предложения.

12.2. Ответственный за СКУД обязан:

12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

12.2.2. Оформлять заявки на изготовление электронных карт.

12.2.3. Изымать электронные карты, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

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

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

13.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

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

13.2. Сотрудник и ученик обязаны:

13.2.1. Предъявлять электронную карты по требованию охранника / вахтера / гардеробщика или администрации Школы;

13.2.2. Проходить через КПП только по своей личной электронной карте;

13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной электронной карте;



13.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

13.3. Сотруднику и ученику запрещается

13.3.1. Передавать личную электронную карту в пользование другим лицам;

13.3.2. Пользоваться электронной картой другого лица;

13.3.3. Разбирать или ломать личную электронную карту (в случае её утери необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

13.4. Санкции к нарушителям

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

13.4.2. При утрате или поломке электронной карты необходимо оплатить стоимость восстановления.

#### **14. Дополнительные условия**

Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением электронной карты на руки.

#### **15. Срок действия**

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



Приложение 1  
к Положению об организации  
пропускного режима в МБОУ  
Печерской СШ с использованием  
автоматизированной системы контроля  
и управления доступом

**Заявка на изготовление электронных карт МБОУ Печерской СШ**

**Раздел 1. Изготовление новых электронных карт для обучающихся и сотрудников**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс / должность

**Раздел 2. Замена электронных карт для обучающихся и сотрудников**

№ п/п	Старые данные ученика / сотрудника		Новые данные ученика / сотрудника	
	ФИО	Класс / должность	ФИО	Класс / должность