«Принято» на заседании Управляющего совета Протокол № 3 от «13» марта 2017 г.



#### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящее положение об организации пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом определяет основные принципы организации пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16», задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ «СОШ №16» (далее школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлен программно-аппаратный комплекс «Инновационная школа» автоматизированная система контроля и управления доступом в здание школы (далее СКУД), обеспечивающей предоставление следующих услуг:
  - электронная проходная (ЭП) услуга, направленная на улучшение пропускного режима в ОУ через СКУД;
  - электронная карта учащегося (ЭКУ) бесконтактная пластиковая смарт-карта, являющаяся идентификаторам учащегося, которая позволяет держателю осуществлять проход через СКУД при входе или выходе из здания школы.
- 1.5. 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.
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 16», назначается приказом директора.

#### 2. Порядок организации пропускного режима в здании школы.

2.1. Охрана помещения школы и соблюдение пропускного режима в здание школы осуществляется вахтерами и сторожами, находящимися на 1-м этаже, на которых возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД,

- 2.2. осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей:
  - на вахтеров школы в рабочие дни и субботу по графику дежурств;
  - на сторожей в рабочие дни по графику дежурств; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 2.3. Доступ на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 16» разрешается:
  - работникам с 7.00 до 20.00;
  - обучающимся и их родителям (законным представителям с 7.45 20.00;
  - посетителям с 8.00 до 17.00.
- 2.4. Контроль за обеспечением соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по AXP (круглосуточно).
- 2.5. Проход в школу, выход из здания школы осуществляется через центральный вход, электронную проходную (ЭП) турникет. Он оснащен системой, пультом управления турникетами, позволяющим вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- 2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных карт ученика (ЭКУ) бесконтактных пластиковых смарт-карт.
- 2.7. Для прохода через турникет обучающиеся школы используют ЭКУ, работники персональный магнитный ключ.
- 2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы для прохода через турникет предъявляют вахтеру (сторожу) документ, удостоверяющий личность.

# 3. Порядок прохождения через турникет по ЭКУ.

- 3.2. Карта и ключ имеют персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 3.3. Для прохода через турникет владельцу ЭКУ или ключа необходимо приложить 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. Дежурный вахтер (сторож) вправе выяснить причину входа человека в школу, потребовать предъявления ЭКУ для визуального контроля.
- 3.5. В случае выхода из строя электронной карты или магнитного ключа, обучающийся и работники школы предъявляют его ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе и замене.
- 3.6. В случае утери ЭКУ обучающиеся школы выполняют следующие действия:
  - обращаются к вахтеру (утерянная ЭКУ при этом блокируется в системе);
  - сообщают классному руководителю;
  - пишут заявление на имя директора школы, на изготовление карты взамен утерянной (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо классным руководителем несовершеннолетнего обучающегося).

Если ЭКУ утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление новой производится на платной основе.

- 3.7. В случае отсутствия ЭКУ, ключа (карта существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:
  - работник, обучающийся школы обращаются к вахтеру.
- 3.8. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронной карты. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или устранения преграждающей планки.

## 4. Порядок замены и восстановления постоянной ЭКУ.

- 4.1. ЭКУ подлежит замене в следующих случаях:
  - отсутствие возможности идентифицировать владельца ЭКУ (сильный износ поверхности карты);
  - изменение персональных данных владельца ЭКУ.

Карта, подлежащая замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца ЭКУ для замены.

4.2. ЭКУ подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя.

# 5. Особый режим допуска в школы.

- 5.1. В ряде чрезвычайных 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 дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.
- 5.2. По решению администрации школы может быть установлен особый режим пропуска в школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание школы с предъявления документа, удостоверяющего личность на I этаж здания школы не более чем на 40 минут. При этом первоклассник проходит в здание школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий через ближайший к вахтеру открытый турникет.
- 5.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или на I этаже школы.

## 6. Посещение школы сторонними лицами.

- 6.1. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Решение о пропуске сторонних лиц принимает вахтер, после консультации с дежурным администратором или секретарем школы. Допуск посетителя в школу осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью вахтера (сторожа) в Журнале регистрации посетителей.
- 6.2. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии работника школы, принимающего посетителя.
- 6.3. Посещение мероприятий школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:
- 6.3.1. Классный руководитель предоставляет вахтеру (сторожу) список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
- 6.3.2. Посетитель сообщает вахтеру (сторожу) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта, при этом вахтер (сторож) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

# 7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

- 7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.
- 7.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 7.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой карте, по карте неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются вахтером (сторожем).
- 7.4. О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает директору школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.
- 7.5. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).
- 7.6. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие дежурного администратора).

### 8. Права и обязанности вахтера (сторожа).

- 8.1. Вахтер (сторож) имеет право:
  - принять решение о целесообразности пропуска сторонних лиц;
  - пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнале посещений школы;
  - запросить у посетителя назвать причину визита;
  - проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;
  - вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 8.2. Вахтер (сторож) обязан:
  - следить за соблюдением порядка пропускного режима;
  - обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
  - отмечать каждого посетителя в Журнале посещений школы;
  - неукоснительно соблюдать настоящее Положение.
- 8.3. Вахтеру (сторожу) запрещается:
  - выпускать из школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

# 9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), 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.
- 9.2. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

- 9.3. Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания школы:
  - открывает ограждения системы, убирает преграждающие планки;
  - открывает все входные двери;
  - производит механическую разблокировку турникетов;
  - контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
  - оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу;
- 9.3. 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 организованно проходят в здание школы;
  - вахтер приводит СКУД в рабочее состояние.
- 9.4. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора школы.

# 10. Допуск автотранспорта.

- 10.1. Данные о въезжающем на территорию МБОУ «СОШ № 16» автотранспорта фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 10.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы, с указанием данных о ГС (гос. номер, цвет, марка).
- 10.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы и в случае ЧС.

Дежурный администратор или ответственные за организацию контрольно - пропускного режима должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

- 10.4. Допуск личного автотранспорта преподавательского и технического персонала МБОУ «СОШ № 16» на территорию разрешается с 7.00 до 20.00 ч, только при наличии его в утвержденном директором школы списке и обязательной записи в Журнале регистрации автотранспорта.
- 10.5. Парковка специального автотранспорта обслуживающих организаций, личного автотранспорта работников МБОУ «СОШ № 16» организована в специально отведённом месте (левый карман здания школы).
- 10.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.
- 10.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по административно хозяйственной работе (AXP).
- 10.8. При проведении массовых мероприятий в вечернее время (образовательный процесс завершён, обучающиеся отсутствуют на территории школы) с участием родительской общественности (общешкольные родительские собрания,

- праздничные мероприятия) в условиях отсутствия достаточного количества парковочных мест за ограждением МБОУ «СОШ № 16» (территория микрорайона), въезд и парковка автотранспорта допускается по разрешению директора МБОУ «СОШ № 16» в установленном на территории школы месте.
- 10.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.