

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в здании МБОУ «СОШ № 8»**  
**с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступа (далее - Положение) определяет порядок организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Учреждение), права и обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей Учреждения в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и учащихся Учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса запрещенных предметов в здание Учреждения.

1.3. Пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом в здании Учреждения (далее - СКУД) осуществляется с помощью персональных карт доступа.

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании Учреждения размещается на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Учреждения.

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

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Пропускной режим Учреждения осуществляется дежурным по зданию (лицом, ответственным за пропускной режим).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Учреждения оборудован пропускной пункт (далее - ПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Учреждения обеспечивают:

2.3.1. дежурный по зданию, находящийся на ПП, иной сотрудник, на которого возложены обязанности по обеспечению пропускного режима в здании Учреждения, функционирования и сохранности СКУД;

2.3.2. администрация Учреждения, дежурные педагогические работники, осуществляющие контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения.

2.4. Проход в здание Учреждения и выход из здания Учреждения осуществляется через ПП.

2.5. ПП оснащен:

2.5.1. электронной проходной (турникетом);

2.5.2. системой управления турникетом, позволяющей дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

2.6. Для прохода через ПП работники, учащиеся Учреждения используют персональную карту с магнитным ключом (далее - карта).

2.6.1. Родители (законные представители) учащихся, посетители Учреждения для прохода через ПП предъявляют дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной

режим) документ, удостоверяющий личность.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ПП ПО КАРТАМ**

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

3.2. Для прохода через ПП владелец персональной карты прикладывает ее к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Учреждения). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) вправе выяснить причину входа человека в Учреждение при посещении им Учреждения в нерабочее или внеучебное время.

3.4. В случае выхода персональной карты из строя, учащийся, работник Учреждения предъявляют дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) данную карту для её изъятия. Неисправная карта передается лицу, ответственному за пропускной режим для её дальнейшей блокировки в системе.

3.5. **В случае отсутствия персональной карты (карта существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:**

3.5.1. работник, учащийся Учреждения обращаются к дежурному по зданию;

3.5.2. дежурный по зданию делает соответствующую запись в **Журнале регистрации отсутствия карты;**

3.5.3. дежурный по зданию пропускает работника, учащегося Учреждения при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (ученического дневника).

3.6. Вход и выход учащихся из Учреждения в связи с проведением уроков физической культуры, технологии (мальчики), ОБЖ, прогулки по режиму ГПД, осуществляется в сопровождении учителей физической культуры, технологии, педагогов-организаторов ОБЖ, воспитателей без использования персональных карт учащихся. Открытие турникета производится путем механической разблокировки.

### **4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ КАРТЫ**

4.1. Персональная карта подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя.

4.2. Персональная карта **подлежит замене в следующих случаях:**

4.2.1. отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (повреждение персональной карты не позволяющие идентифицировать владельца карты);

4.2.2. изменение персональных данных владельца карты.

4.3. **В случае утери персональной карты учащийся, работник Учреждения выполняют следующие действия:**

4.3.1. сообщает администрации Учреждения об утере или повреждении персональной карты;

4.3.2. осуществляет проход в Учреждение в соответствии с пунктом 3.5. данного Положения.

4.4. Блокировка персональной карты производится незамедлительно с момента сообщения работником, учащимся Учреждения об утере или повреждении персональной карты.

4.5. Разблокировка персональной карты производится на основании устного распоряжения директора Учреждения.

### **5. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ**

5.1. Допускается посещение Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей Учреждения следующим категориям граждан:

5.1.1. родителям (законным представителям) будущих первоклассников - при оформлении документов о приеме ребенка в Учреждение;

5.1.2. родителям (законным представителям) учащихся Учреждения по вызову (приглашению) администрации или педагогических работников Учреждения;

5.1.3. физическим и юридическим лицам - при обращении к администрации Учреждения за консультацией;

5.1.4. должностным лицам иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Учреждений по служебной необходимости, проведении проверки.

## **6. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

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

6.2. По решению директора Учреждения может быть установлен особый режим пропуска в Учреждение родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

6.3. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) учащиеся 1 классов допускаются в здание Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник может проходить в здание Учреждения с сопровождающим, (родителем/законным представителем), имеющим при себе документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Учреждения в пределах входной группы Учреждения.

## **7. ПОСЕЩЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ**

7.1. Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с руководящими работниками Учреждения. При этом работник Учреждения оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Учреждения. Допускается предоставление на ПП списка посетителей, заверенного директором Учреждения.

7.2. Работник Учреждения, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного и внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Учреждения. Допуск посетителя на территорию Учреждения осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки вход в Учреждение возможен при личном присутствии работника Учреждения, принимающего посетителя, на ПП. Разрешение на вход посетителя даёт директор Учреждения или дежурный администратор, который обеспечивает вызов работника Учреждения к посетителю. При этом в Журнал регистрации посетителей заносится соответствующая запись.

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

7.5. **Посещение мероприятий Учреждения (классное родительское собрание, и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на ПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

**7.6. Посещение Учреждения делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:**

7.6.1. Лицо, отвечающее за встречу делегации:

7.6.1.1. подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

7.6.1.2. организует дежурство на ПП работника Учреждения не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) название мероприятия, фамилию, имя, отчество (при наличии). Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) производит сверку по поданной заявке мероприятия и в случае подтверждения наличия посетителя в заявке осуществляет открытие турникета с пульта.

**7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

7.7.1. Работник, ответственный за проведение мероприятия:

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

7.7.1.2. за 30 минут до начала мероприятия организует на ПП дежурство работников Учреждения (далее - встречающие). Встречающие находятся на ПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) производит механическую разблокировку турникета.

7.7.3. Посетители сообщают дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) название мероприятия.

7.7.4. Лица, ответственные за встречу сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

**7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, семинары) осуществляется в следующем порядке:**

7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим): производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; обеспечивает соблюдение порядка на ПП, сохранность оборудования.

7.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль карт не производится.

## **8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

8.1. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Учреждения либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная).

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется при присутствии директора Учреждения (в его отсутствие - дежурного администратора).

8.3. Прием приобретенных Учреждением товаров на ПП осуществляет работник, ответственный за прием материальных ценностей.

8.4. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) осуществляет осмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Учреждения, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

9.2. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в здание запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, имеющие документы на право прохода в здание Учреждения, могут проносить через ПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов лицо, ответственное за пропускной режим предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

9.4. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой карте, по карте неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным по зданию (лицом, ответственным за пропускной режим).

9.5. О факте нарушения режима дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) незамедлительно докладывает директору Учреждения или заместителю директора по БТиЖ, в случае отсутствия указанных лиц - дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

9.6. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

9.7. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) вызывает представителей правоохранительных органов посредством кнопки тревожной сигнализации, о чем незамедлительно информирует директора Учреждения (в его отсутствие - дежурного администратора).

## **10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ЗДАНИЮ**

10.1. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) имеет право:

10.1.1. запросить у посетителя назвать причину визита;

10.1.2. проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Учреждения;

10.1.3. изымать карту в случае нарушения владельцем карты настоящего Положения (попытка пройти по чужой карте, провести посторонних лиц по своей карте);

10.1.4. вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) обязан:

10.2.1. пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в заявке на посещение Учреждения;

10.2.2. следить за соблюдением порядка пропускного режима;

10.2.3. обеспечивать порядок на ПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на ПП;

10.2.4. отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Учреждения;

10.2.5. осуществлять пропуск на территорию Учреждения лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

10.2.6. неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3. Дежурному по зданию (лицу, ответственному за пропускной режим) запрещается:

10.3.1. выпускать с территории Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

10.3.2. пропускать граждан на территорию Учреждения без персональной карты или документа, удостоверяющего личность, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. Работники и учащиеся Учреждения имеют право:

11.1.1. проходить через ППП при наличии персональной карты на вход/выход в здание Учреждения;

11.1.2. выносить материальные ценности Учреждения за территорию объекта с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего.

11.2. Работники и учащиеся Учреждения обязаны:

11.2.1. использовать персональную карту для входа/выхода в здание Учреждения;

11.2.2. проходить через ППП только по персональной карте;

11.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте;

11.2.4. незамедлительно сообщать директору Учреждения об утере персональной карты;

11.2.5. соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и учащимся Учреждения запрещается:

11.3.1. передавать персональную карту другому лицу;

11.3.2. использовать персональную карту другого лица;

11.3.3. разбирать или ломать персональную карту.

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

## **12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД**

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Учреждения и выход из объекта осуществляется через работающий турникет. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) незамедлительно сообщает директору Учреждения для оформления заявки для проведения ремонтных работ.

12.2. При выходе из строя всех турникетов дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) обязан:

12.2.1. произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

12.2.2. осуществлять контроль входящих в здание Учреждения;

12.2.3. допускать в здание Учреждения посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность с внесением сведений в Журнал учета посетителей.

## **13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Учреждения при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, чрезвычайных ситуаций) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

13.2. По установленному сигналу оповещения о ЧС пропуск граждан в Учреждение прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

13.3. Дежурный по зданию (лицо, ответственное за пропускной режим) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Учреждения:

13.3.1. производит механическую разблокировку турникетов (убирает преграждающие планки, открывает эвакуационные выходы СКУД);

13.3.2. контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

13.3.3. оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

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

13.4.1. работники и учащиеся Учреждения в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Учреждение;

13.4.2. дежурный по зданию приводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Учреждение, а также распоряжения директора Учреждения.

#### **14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Данное Положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.