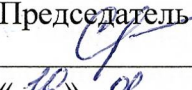


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ШКОЛА № 79
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

426060, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул.9 Января, 193а, тел/факс (3412) 44-64-77
e-mail: izh_school79@list.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.В. Смирнова
« 10 » 01 2022 г.



Е.В. Соснина
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании
ГКОУ УР «Школа № 79»
с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Школа № 79 для детей с ограниченными возможностями здоровья» в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации, граждан в здание общеобразовательной организации, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории общеобразовательной организации.

1.3. С целью соблюдения пропускного режима в Школе устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (пластиковой карты).

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.5. Пропускной режим в общеобразовательной организации осуществляется: круглосуточно (ежедневно, включая выходные и праздничные дни):

- охранник ЧОП с 07.00 по 07.00 1 человек

в дневное время:

- дежурный администратор с 07.40 по 17.00 1 человек

1.6. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

1.7. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного

режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетом, стационарным арочным многозонным металлообнаружителем (металлодетектором МТД-КА) и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Вход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым:

- работниками, обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска,
- родителями (законными представителями), посетителями документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

Контролер – сотрудник ЧОП.

Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХР, ответственный за безопасность.

Дежурный администратор – дежурный представитель администрации (директор, заместители по УВР, АХР и ВР) – согласно графика дежурств администрации.

Дежурный учитель – согласно графика дежурств.

3.1. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранника и работника, назначенного приказом директора Школы.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо пройти через металлодетектор, поднести личный пропуск (пластиковую карту) к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнит 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

Групповой проход через турникет

4.4. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе;
- Уроки физкультуры;
- Иные групповые выходы обучающихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется воспитателем/учителем и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

Порядок действий в случае неработающего пропуска

4.5. Неработающий пропуск передается Контролеру, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие – ответственного за СКУД, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в здание школы по своему личному пропуску.

4.6. Неработающий пропуск остается у Контролера и подлежит замене. Вместо него выдается временный пропуск.

4.7. Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается владельцем пропуска (сотрудником/родителем (законным представителем) ребенка).

Порядок действий в случае, если пропуск забыт

4.8. Если пропуск забыт сотрудником Школы - Контролер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

4.9. Если пропуск забыт обучающимся Школы - Контролер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц обучающихся, допущенных в здание школы, вызывает классного руководителя, в его отсутствие лицо его заменяющее, и классный руководитель осуществляет допуск по своему личному пропуску.

Порядок действий в случае, если пропуск утерян

4.10. В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Классный руководитель/воспитатель/ родитель, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска. Выдается временный пропуск. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается владельцем пропуска (сотрудником/родителем (законным представителем) ребенка).

5. Пропускной режим. Общие требования

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются сотрудником охраны. О факте нарушения режима сотрудник охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору или ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Контролер действует по указанию директора Школы, или дежурного администратора, или Ответственного за СКУД.

5.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

5.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

5.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков. Допуск обучающихся (и их родителей) осуществляется с 8.00.

5.6.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающиеся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

5.6.3. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

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

5.6.5. Выход обучающихся на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, осуществляется только в сопровождении педагогов после ознакомления с приказом на выход из образовательного учреждения.

5.6.6. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем на пост охраны.

5.6.7. Обучающимся запрещено находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

5.6.8. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

5.6.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

5.7. Пропускной режим для работников Школы.

5.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.7.2. Классные руководители приходят в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в общеобразовательную организацию и сопровождения их до класса. По окончании занятий учитель передает детей встречающим их родителям (законным представителям), либо воспитателю ГПД.

5.7.3. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 40 минут до 17 часов 00 минут.

5.7.4. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 40 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.7.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором школы:

- административный персонал с 8.00 до 17.00 (по графику)

- педагогический персонал с 8.00 до 17.25 (по расписанию уроков)

- учебно-вспомогательный персонал с 8.00 до 17.00 (по графику)

Обслуживающий персонал:

- уборщики служебных помещений (день) с 8.00 до 16.30

- уборщики служебных помещений (вечер) с 17.30 до окончания уборки.

- дворники с 06.00 до 09.30 и с 16.00 до 20.00

- рабочий по обслуживанию здания с 8.00 до 16.30

- охранник с 07.00 до 19.00 (будни), с 07.00 до 07.00 (выходные и праздничные дни)

5.7.6. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.7.7. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

5.7.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении общеобразовательной организации в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора общеобразовательного учреждения.

5.7.9. Учителя, администрация общеобразовательной организации обязаны заранее предупредить охранника, дежурного администратора, дежурного учителя о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.7.10. Педагогические работники и технический персонал допускаются в общеобразовательную организацию с обязательной термометрией тела с отметкой в журнале, обучающиеся, родители (законные представители), посетители также допускаются в общеобразовательную организацию с обязательной термометрией тела, но без отметки в журнале.

5.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающихся возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника охраны).

5.8.2. Допуск родителя (законного представителя) обучающегося на территорию Школы производится в присутствии классного руководителя/администратора/дежурного администратора по их личным пропускам. Дать разрешение на вход может также директор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы.

5.8.3. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в холле до турникетов.

5.8.4. Родители (законные представители) обучающихся, иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка (по состоянию здоровья) или выполнять общественные обязанности). Выдача временного пропуска для родителя (законного

представителя), пропуска взамен утерянного оплачивается владельцем пропуска (родителем (законным представителем) ребенка).

5.8.5. С педагогами родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях, либо по предварительному звонку, после уроков.

5.8.6. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания осуществляется в сопровождении классного руководителя и в соответствии со списками классов.

5.8.7. Родителям (законным представителям), вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо беспрекословно предоставить их сотруднику охраны, дежурному администратору, дежурному учителю для осмотра.

5.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.9.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы в сопровождении администратора или дежурного администратора.

5.9.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

6. Порядок пропуска иных категорий граждан

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны, дежурный администратор, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.4. При выполнении в общеобразовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором общеобразовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

6.5. Посетители, после регистрации их данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещаются по школе в сопровождении дежурного учителя или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

6.6. Посетители обязаны покинуть территорию общеобразовательного учреждения не позднее 17.00 ч.

6.7. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить их содержимое. В случае отказа вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ФГКУ УВО ВНГ России по Удмуртской Республике с помощью кнопки тревожной сигнализации.

6.8. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей сотрудников ЧОП.

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа	Время выхода
----------------	-------------------	----------------------------------	---------------	-------------	--------------

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

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

7.2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

7.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.4. Автотранспорт аварийных, коммунальных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.

7.5. Стоянка личного транспорта работников школы в дневное и ночное время на ее территории запрещена.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по безопасности информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует Управление ГИБДД МВД по г. Ижевску.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

8.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии всех необходимых документов и с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР.

9. Обучающимся, работникам школы, посетителям запрещается

9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

9.2. Курить, употреблять спиртосодержащие напитки, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в здании школы и в непосредственной близости от нее.

9.3. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку, газированные напитки и т.д.

10. Дополнительные условия

10.1. Сотрудники Школы, обучающиеся и родители (законные представители) обязаны ознакомиться с Правилами пользования турникетом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Правилами (инструкцией) делается в специальном Журнале инструктажа о правилах пользования автоматизированной системой контроля и управления доступом.

11. Обязанности контролера (охранника)

11.1. Охранник должен знать:

- Должностную инструкцию, утвержденную директором частного охранного предприятия.
- Положение о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении.
- Особенности общеобразовательного учреждения и прилегающей к нему территории.
- Расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систему экстренного вызова подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации): кнопка тревожной сигнализации с выводом на пульт ФГКУ УВО ВНГ России по Удмуртской Республике с помощью кнопки тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования.
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- Положение о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения.

11.3. Охранник обязан:

- руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей инструкцией, разработанной и утвержденной руководителем частного охранного предприятия;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории общеобразовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику охраны, заместителю директора по АХР, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выдавать ключи от учебных кабинетов только сотрудникам общеобразовательного учреждения с отметкой в Журнал выдачи ключей;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и т.п.;
- по окончании работы охранник совместно с другим охранником, принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта». В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые 2 часа;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

11.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общеобразовательному учреждению;
- вызывать полицию.

11.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.