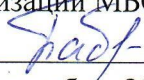


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «НОШ №2» г. Чебоксары

Т. А. Бабинцева
« 10 » декабря 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

И. о. Директора МБОУ «НОШ № 2»
г. Чебоксары

А. Н. Николаева
« 10 » декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «НОШ № 2» г. Чебоксары с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании МБОУ «НОШ №2» г. Чебоксары с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБОУ «НОШ №2» г. Чебоксары (далее – Школа), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

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.

1.4. 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 информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы: <http://myschool2.ru/>.

1.5. 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.

1.6. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного

режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

1.7. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований 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 в вестибюле Школы, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске, а также в ручном режиме гардеробщиком. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или брелок.

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

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска, Паспорт гражданина РФ и другие документы, удостоверяющие личность.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

3.1. Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы. Контролером является гардеробщик либо иной человек, назначенный приказом директора Школы.

3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники Школы, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

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

3.4. Обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД. Контактные данные службы поддержки Обслуживающей организации находятся у Ответственного за СКУД.

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

3.6. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на Контролера.

4. Пропуск.

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или брелок с микрочипом для открытия электронного замка. Каждая карта или брелок имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4.2. Электронные пропуска выдаются Оператором Единой карты учащегося (ЕКУ) в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.3. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

5.2. Система контроля доступом считывает с карты или брелока код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется для прохода одного человека, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

5.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

5.4.1. Обучающийся (работник) должен предъявить Контролеру неработающий пропуск.

5.4.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.4.3. В случае выхода из строя пропуска необходимо обратиться к Оператору ЕКУ.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Работник (родитель) должен обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ) в службу круглосуточной поддержки по телефону 8 (8352) 28-07-77 и обратиться в ПАО «Банк Авангард» по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д.55.

5.5.2. Изготовление пропуска осуществляется в соответствии с правилами Оператора Единой карты учащегося (ЕКУ).

5.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

5.6.1. Обучающийся (работник) должен подойти к Контролеру.

5.6.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Контролер пропускает обучающегося (работника) родителя при помощи ручного пульта управления.

5.7. Групповой выход учащихся из школы возможен в следующих случаях::

- прогулка группы продленного дня;
- уроки физкультуры;
- уроки плавания в бассейне;
- иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

5.7.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска.

5.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска.

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1. Работник (родитель) должен обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ) с заявлением на выпуск карты в ПАО «Банк Авангард» по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д.55.

6.1.2. Изготовление пропуска осуществляется в соответствии с правилами Оператора Единой карты учащегося (ЕКУ).

6.2. Порядок замены пропуска.

6.2.1. В случае выхода из строя пропуска необходимо обратиться к Оператору ЕКУ в ПАО «Банк Авангард» по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д.55.

6.2.2. Изготовление пропуска осуществляется в соответствии с правилами Оператора Единой карты учащегося (ЕКУ).

6.3. Порядок восстановления пропуска в случае утери.

6.3.1. Работник (родитель) должен обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ) с заявлением на блокировку карты в службу круглосуточной поддержки по телефону 8 (8352) 28-07-77 и изготовление новой в ПАО «Банк Авангард» по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д.55.

6.3.2. Изготовление пропуска осуществляется в соответствии с правилами Оператора Единой карты учащегося (ЕКУ).

6.4. Порядок блокировки пропуска.

6.4.1. Блокирование любого пропуска производится на основании письменной заявки, поданной директором Школы либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.4.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной директором Школы либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.4.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в списки.

7. Пропускной режим. Общие требования.

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

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, нажав «тревожную кнопку» и проинформировать директора, других администраторов.

7.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

7.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.

7.6.2. Начало занятий в Школе в 8.00.

Вход в здание к первому уроку осуществляется с 07.30 до 08.00 часов. Обучающиеся, прибывшие после 08.00, считаются опоздавшими.

7.6.3. 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.

7.6.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

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

7.7. Пропускной режим для работников Школы.

7.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

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

7.7.3. 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.

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

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

7.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать.

7.8.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Книге учета посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Книге учета посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в школу разрешен и без документа, сотрудник поста охраны обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника поста охраны покинуть КПП сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Книге учета посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

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

7.8.4. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

8. Порядок посещения Школы сторонними лицами.

8.1. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками после согласования с администрацией школы.

8.1.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Книге учета посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Книге учета посетителей, турникет открывается с пульта.

8.1.4. Проход представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.1.5. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен согласовать проведение мероприятия с администрацией не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

8.1.6. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.1.7. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке (если он есть). После предъявления документа, удостоверяющего личность, производит открытие турникета с пульта.

8.2. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

8.2.1. Режим работы осуществляется по указанию правоохранительных органов, при непосредственном присутствии сотрудников полиции.

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

9.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или представителя администрации.

9.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХР или представитель администрации.

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП.

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП Заместителя директора по АХР или представителя администрации, который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Заместитель директора по АХР (представитель администрации) и Контроллер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

11.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Контроллер обязан незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР о неисправности турникета.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Контроллер обязан:

- незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР о неисправности турникета;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих.

11.3. Заместитель директора по АХР при получении информации о неисправности от Контролера подает Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Задача Контроллера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы:

- открыть ограждения системы «антипаника»;
- открыть все входные двери;
- произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки «антипаника».

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. 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. Контроллер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора и администрации Школы.

13. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки.

13.1. Представитель Службы поддержки Обслуживающей организации посещает Школу по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений);
- решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности контролера.

14.1. Контролер имеет право:

14.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Книге учета посетителей;

14.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

14.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

14.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2. Контролер обязан:

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

14.2.2. Следить за порядком на КПП;

14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Книге учета посетителей;

14.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в рабочее время в соответствии с графиком работы Школы;

14.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Контролеру запрещается:

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

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

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

15.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков;

15.1.2. Вносить свои предложения.

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения;

- 15.2.2. Выдавать временные пропуска;
- 15.2.3. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

16. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

16.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

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

16.2. Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Школы;

16.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

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

16.3. Сотруднику и ученику запрещается:

16.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

16.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

16.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (карту или брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ) в ПАО «Банк Авангард» по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д.55).

16.4. Санкции к нарушителям:

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

17. Дополнительные условия.

17.1. Сотрудники, ученики и посетители Школы могут ознакомиться с данным Положением на сайте Школы по адресу <http://myschool2.ru/>.