

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 31»**

**ПРИКАЗ**

30.12.2021

г. Тамбов

№ 460

**Об утверждении Положения об организации пропускного режима в  
МАОУ СОШ № 31**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Тамбовской области от 12.09.2007г. №1013 «О повышении уровня антитеррористической защищенности исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления и иных организаций области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 31 от 18.11.2019 № 662 и вывести 30.12.2021 из обращения положение «Об утверждении положения об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 31».
2. Утвердить 30.12.2021 «Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 31» в новой редакции, согласно приложению.
3. Преподавателю-организатору ОБЖ А.А.Чиркову разместить новое Положение на информационном стенде школы.
4. Учителю М.В.Трофимову разместить Положение на официальном сайте школы.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Д.В.Пшеничных.

Директор МАОУ СОШ № 31



О.В. Ухватова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ СОШ № 31  
от 30. 12.2021 № 460

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в здании**  
**МАОУ СОШ № 31 с использованием**  
**автоматизированной системы контроля**  
**управления доступом**

г.Тамбов

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании МАОУ СОШ № 31 с использованием системы контроля управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МАОУ СОШ № 31 (далее – Школа), задачи, права и обязанности работников учреждения, учащихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, учащихся, 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. Пропускной режим школы осуществляется охранником ООО ЧОП «МИР» (далее – Охранник), с целью соблюдения пропускного режима в Школе устанавливается система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.4. Работники Школы, учащиеся 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 в холле первого этажа здания Школы и на официальном интернет-сайте школы: school31.68edu.ru

1.5. Выполнение требований 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. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима Охраннику, осуществляющему пропускной режим. 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 напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

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

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

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками и учащимися Школы, при проходе через КПП, являются электронные пропуска. Для родителей (законных представителей) и посетителей – документ удостоверяющий личность.

Временный пропуск посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в журнал посетителей. Документ по требованию

Охранника или контролирующего лица предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание школы.

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

3.1. Охранник ЧОП – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы.

3.2. Ответственный сотрудник (СКУД) УЕШКи в МАОУ СОШ № 31 – учитель (информатики) В.В. Богданов (корпуса №1), учитель (начальных классов) Г.Е.Доронина (корпуса №2).

3.3. Обслуживающая организация – Универсальная Электронная Школьная Карта. Обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные службы поддержки обслуживающей организации:

- Бесплатная горячая линия 88043330153;
- электронный адрес INFO@UESHKA.RU;
- региональный представитель УЕШКи в г. Тамбове Виноградов Владимир Михайлович т.89038018635

3.4. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, учащимися, родителями (законными представителями), посетителями.

### **4. Виды пропусков**

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

4.2. Электронные пропуска выдаются обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Образцы пропусков приведены в Приложении к настоящему Положению.

4.3. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам школы.

4.4. При утере пропуска осуществляется его перевыпуск через обслуживающую организацию Универсальная Электронная Школьная Карта.

### **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 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.

5.3. Охранник 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. Учащийся/работник/ должен предъявить неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и учащихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода

в указанное время. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

5.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск, связаться с ответственным сотрудником (СКУД) УЕШКи для последующей замены.

5.4.4. Сломанный пропуск блокируется в системе.

5.4.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Учащийся/работник/ должен подойти к Охраннику.

5.5.2. Учащийся/работник/ в случае утери пропуска в течение одного дня передает ответственному за СКУД информацию об утере пропуска и делает заявку на его замену.

5.5.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.5.4. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

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

5.6.1. Обучающийся/работник/ должен подойти к Охраннику дежурному администратору школы.

5.6.2. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Охранник запускает учащегося/работника/ с ручного пульта управления и записывает его в журнал учета.

5.7. Групповой выход на уроки физкультуры.

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

5.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Охранником совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

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

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1. Пропуск изготавливается на основании заявки, подаваемой ответственным за СКУД одним из следующих способов:

- направление на электронный адрес или факс службы поддержки обслуживающей организации отсканированной заявки, оформленной в соответствии с Приложением №2 и подписанной ответственным за СКУД (в одной заявке может содержаться запрос на изготовление нескольких пропусков);

- передача заявки представителю службы поддержки обслуживающей организации при очередном плановом посещении школы;

- заполнение на интернет-портале в личном кабинете ответственного за СКУД электронной формы заявки.

6.1.2. Изготовление пропусков осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

6.1.3. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения оплаты. В случае если заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем службы поддержки обслуживающей организации с ответственным за СКУД.

6.1.4. Изготовленные пропуска доставляются в Школу представителем службы поддержки обслуживающей организации в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются ответственному за СКУД.

6.1.5. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Школы. Передача пропусков учащимся может осуществляться через классных руководителей.

#### 6.2. Порядок замены пропуска.

6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на замену пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Старый пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Школу вновь изготовленного пропуска.

#### 6.3. Порядок восстановления пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

6.3.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на изготовление нового пропуска.

6.3.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

#### 6.4. Порядок блокировки пропуска.

6.4.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной 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 устной заявки, поданной ответственным за СКУД в службу поддержки обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

### **7. Пропускной режим. Общие требования**

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

7.2. Работникам, учащимся, 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 Охранник 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, Охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора или ответственного за СКУД.

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

7.6. Пропускной режим для учащихся школы.

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

7.6.2. Начало занятий в школе:

- первая смена в 8.00.;

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07<sup>15</sup> до 08<sup>00</sup> часов. Обучающиеся, прибывшие после 08<sup>00</sup>, считаются опоздавшими.

7.6.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

**7.6.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Выход учащихся на экскурсии, уроки физкультуры, осуществляется только в сопровождении учителя.**

7.6.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся 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) учащихся.

7.8.1. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации 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 журнал регистрации посетителей.

7.8.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель (законный представитель) желает побеседовать. В плохую погоду рекомендуется использовать бахилы.

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

7.8.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать или провожать своих детей, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до ограничительной полосы желтого цвета шириной 10 см, которая нанесена на расстоянии 1,5 метров от второй двери центрального входа (ул.Социалистическая,5, корпус № 1) и на расстоянии 1 метра от второй двери центрального входа (ул.Рылеева,84, корпус № 2).

**В целях обеспечения беспрепятственного доступа учащихся к системе контроля управления доступом (СКУД) родителям (законным представителям) запрещается пересекать данную полосу.**

7.8.5. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. согласно требованиям, предъявляемым в п.2.4. (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. Проведение массовых и общественных мероприятий**

**8.1 Посещение Школы сторонними лицами**

8.1.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором или ответственным за СКУД.

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 журнале регистрации 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.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8.2. **Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).**

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

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.



**8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).**

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Охранник производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

**8.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.).**

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.4.2. 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 в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

8.4.3. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов.

8.4.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.

8.4.5. Посетители должны сообщать название мероприятия.

8.4.6. Встречающие и Охранник совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

**8.5. Проведение в школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).**

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.5.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и школа работает в режиме свободного доступа. Охранником проверка пропусков не производится.

8.5.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

**9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися школы**

9.1. Охранник 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 дежурного администратора.

9.3. В случае привоза приобретенных школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы или сотрудник бухгалтерии.

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра Охранником, 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, курирующего административно-хозяйственные вопросы.

10.4. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы, совместно с Охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Охранник производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.5. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы и Охранник 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. Охранник обязан незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

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

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих

## **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 Охранника 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

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, организовано заходят в Школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора 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:

- Доставка изготовленных электронных пропусков
- Прием заявок на изготовление пропусков
- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

### **14. Права и обязанности Охранника**

14.1. Охранник имеет право:

14.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в журнал посещений;

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. Охранник 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 журнале посещений;

14.2.4. 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) кроме времени, указанного в п.7.7.3;

- 14.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 14.3. Охраннику 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;
  - 14.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию школы.

## **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 по использованию СКУД.
- 15.2. Ответственный за СКУД обязан:
  - 15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения;
  - 15.2.2. Своевременно оформлять заявки на изготовление пропусков;
  - 15.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
  - 15.2.4. 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 Охранника 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 (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).
- 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;
  - 16.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

## **17. Дополнительные условия**

- 17.1. Сотрудники Школы и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

**Образец пропуска в МАОУ СОШ № 31**

