

СОГЛАСОВАНО
ООО ЧОП «Альянс-СВПО»
заместитель генерального директора

А.А.Ольховиков



УТВЕРЖДЕНО

директором MAOU СОШ № 2
приказ от 30.08.2019 года № 107-О

И.Р.Семячкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №2 Невьянского городского округа,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Альянс-СВПО»
(с использованием автоматизированной системы
контроля и управления доступом (СКУД))

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом школы.

1.2. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в MAOU СОШ № 2 (с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)) (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в MAOU СОШ №2 (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.6. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.7. Территория школы – здание, в которой размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.

1.8. Ответственность за общую организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают дежурные администраторы, дежурный учитель, сотрудники частного охранного предприятия.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

2. Пропускной режим

Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);

- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения обучающихся, работников учреждения и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны (сотрудники ЧОП).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее

СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

2.1.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и вахтой.

2.1.4. Пропуск представляет собой электронный чип или 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).

2.1.5. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

Охранник – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

Ответственный за СКУД – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.1.6. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. В здание школы обучающиеся проходят в гардеробные свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

Начало занятий в Школе в 08:00. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора и с записью в журнал обучающихся.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся кружков и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором школы, или по пропускам.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам с 15:00 часов до 17:30 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

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

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

2.2.3.8. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

2.2.3.9. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

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

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 до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

2.2.3.10. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

В назначенный день и время производится отключение СКУД. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или администрации школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропусаются беспрепятственно.

2.3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.7. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.8. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.); - организацию действий работников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены (по согласованию о дополнительных обязанностях, не входящих в должностную инструкцию частного охранника при охране и обеспечению порядка допуска на охраняемую территорию объекта МАОУ СОШ №2, сотрудника охраны). При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций (на основании отдельного приказа с присутствием администрации мероприятия могут проходить после 20.00. Основанием участия обучающихся в мероприятиях после 20.00 являются согласия законных представителей.....)

- педагогическим и техническим работникам школы с 7:30 до 20:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 8 :30 до 20: 00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска.

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

5.1.1. Пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы заместителю директора по административно - хозяйственной работе в устной или письменной форме;

5.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное зам. директору по АХР;

5.1.3.Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней;
5.1.4.Выдача пропусков для обучающихся и работников Школы осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.2.Порядок восстановления и блокировки электронного пропуска

5.2.1.Восстановлению подлежат следующие пропуска: утерянные или вышедшие из строя;

5.2.2.В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении его к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по АХР. Сразу подается заявка на выдачу пропуска;

5.2.3.При утере пропуска работник или обучающийся приобретают за свой счет;

5.2.4.Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно;

5.2.5.Блокирование любого пропуска производится одновременно с подачей заявке об утере или выхода из строя;

5.3.Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

5.3.1.Ученик, выбывший из школы должен сдать пропуск классному руководителю;

5.3.2.Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать пропуск заместителю директора по АХР при увольнении;

5.4.Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.4.1.Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу;

5.4.2.Система контроля управления 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП;

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

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

5.5.1.Ученик/работник должен предъявить охраннику неработающий пропуск;

5.5.2.Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу;

5.5.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе;

5.5.4.Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически;

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

5.6.1.Ученик/работник должен подойти к охраннику;

5.6.2.Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по АХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу;

5.7. Охранник отвечает за порядок на КПШ и сохранность оборудования.

5.8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

5.8.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему;

5.8.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан: незамедлительно подать Заявку заместителю директора по АХР, который, в свою очередь, в Обслуживающую организацию; осуществлять выборочный контроль входящих.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждения его директором школы.

6.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

6.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а обучающиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.