



УТВЕРЖДЕНО  
Директором MAOU «Средняя школа №8»

Е.В. Александрова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД) в MAOU «Средняя школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Когалым

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в MAOU «Средняя школа №8» г. Когалыма (далее по тексту Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006г. №35-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) «О противодействии терроризму», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002г. №114-ФЗ (ред. 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в MAOU «Средняя школа №8» г.Когалыма в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

#### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

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 бесконтактных смарт-карт (далее Карты).

Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается в течение учебного года на ответственных за комплексную безопасность

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в холле у центрального входа в Школу, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

Пропуск представляет собой бесконтактную смарт-карту 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).

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

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается в дневное время на сотрудников охранного предприятия ООО «Застава», дежурного администратора, вахтера, ответственными за комплексную безопасность (или лица, его замещающего), в ночное время - сторожем.

Контроль за соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на ответственных за комплексную безопасность.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте учреждения. [www.8kogalym.ru](http://www.8kogalym.ru)

Обслуживающая организация - ООО «Орион-Сервис», г. Тюмень, ул. Щербакова, 88А. Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные обслуживающей организации, 8(3452)683999, [www.orions72.ru](http://www.orions72.ru)

### **4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

Вход в здание школы, обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием бесконтактных смарт карт.

Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 07.20. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10-15 мин. до начала урока по расписанию

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 опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, фельдшера или представителя администрации.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем дежурному администратору или вахтеру охраннику.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий в каникулярное время, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения в школе, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **4.1. Контрольно-пропускной режим для работников Школы**

Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

#### **4.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

Проход в Школу родителей (законных представителей) осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем. Допуск родителей (законных представителей) на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру следующую информацию: фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются;

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в холле Школы до СКУД.

#### **4.3. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

#### **5.. Виды электронных пропусков бесконтактная смарт-карта**

Выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Постоянный пропуск (бесконтактная смарт-карта) выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту).

## **6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного смарт-карт.**

### **Порядок первоначальной выдачи электронных бесконтактных смарт-карт.**

Электронная бесконтактная смарт-карта выдается на основании регистрационной формы-заявки, подаваемой секретарем учебной части (для вновь прибывших обучающихся), а для вновь прибывших работников школы выдается специалистом отдела кадров

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Выдача электронных бесконтактных смарт-карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – специалистом ОК

### **Порядок замены пропуска бесконтактных смарт-карт.**

Замене подлежат следующие бесконтактные смарт-карты требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

Секретарь учебной части или специалист отдела кадров должны подать Заявку на замену бесконтактной смарт-карты

Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых бесконтактных смарт-карт аналогичен

Старые бесконтактные смарт-карты блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

### **Порядок восстановления пропуска**

Восстановлению подлежат следующие бесконтактные смарт-карты

- Утерянные.
- Вышедшие из строя

В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной бесконтактной смарт-карты к считывателю работник и обучающийся приобретают за свой счет.

### **Порядок блокирования бесконтактной смарт-карты**

Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной ответственным за комплексную безопасность

Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

### **Порядок возврата бесконтактной смарт-карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**

Обучающийся, выбывший из школы, должен сдать бесконтактную смарт-карту секретарю

Специалист отдела кадров при увольнении работников должен сообщить об уволившихся работниках и принять бесконтактную смарт-карту

Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать бесконтактную смарт-карту специалисту отдела кадров при увольнении.

## **7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

Чтобы пройти через турникет, Вам нужно прислонить Вашу смарт-карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

Когда Вы поднесете смарт-карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится

зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания.

Если после поднесения смарт-карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций.

После того как Вы поднесли смарт-карту к считывающему устройству, данные о проходе (Ф. И.О. и дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

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

**Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю и в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**

Обучающийся/работник должен предъявить вахтеру (сторожу), охраннику неработающий пропуск.

Вахтер (сторож), охранник осуществляет проверку прав лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях вахтер (сторож), охранник обязан связаться с ответственным по комплексной безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

**Групповой выход на уроки физкультуры и на прогулки**

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

Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и вахтером совместно.

**8. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**

Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность вахтеру. (сторожу), охраннику

Вахтер (сторож), охранник вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя по согласованию с заместителями директора по УВР, учителями.

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. Вахтер (сторож), охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Вахтер (сторож), охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

**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. 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. Вахтер или охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

**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.

Дежурный персонал отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

#### **9. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**

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).

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

Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заведующей ХЧ., которая совместно с вахтером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости вахтер (сторож), охранник отключает СКУД.

Заведующая ХЧ и вахтер 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**

При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающую систему. Вахтер

(сторож), охранник обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

При выходе из строя всех СКУД вахтер обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- осуществлять контроль входящих

## **12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, обучающихся 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.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, обучающиеся 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.

*Задача вахтера, охранника*

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

## **13. Сотруднику и обучающемуся запрещается**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Проходить через турникеты двум и более человек сразу.
4. Применять силу для «помощи» поворота турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты (электронного ключа).
5. Проходить по чужим электронным картам (электронным ключам).
6. Передавать электронные карты (электронные ключи) для прохода другим сотрудникам, учащимся и посторонним лицам.
7. Проводить по своей электронной карте (электронному ключу) коллег, учащихся, посетителей и посторонних лиц.
8. Санкции к нарушителям

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

При утрате или поломке пропуска необходимо приобрести пропуск за свой счет.

#### 14. Правила эксплуатации бесконтактных пластиковых карт

Запрещается:

- изгиб смарт-карты более чем на 20°;
- стирка в моющих средствах;
- контакт с органическими растворителями;
- нагрев выше 85° и другие действия, приводящие к механическим повреждениям карточки.

Желательно избегать ношения смарт карты совместно с ключами, монетами и др. твердыми предметами, т.к. это может привести к повреждению изображения на карточке и самой карточки.

#### Дополнительные условия.

Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Директору МАОУ "Средняя школа №8"  
Е.В.Александровой

от \_\_\_\_\_

Заявка

Прошу заменить ранее выданную бесконтактную смарт карту на новую  
\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору МАОУ "Средняя школа №8"  
Е.В.Александровой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявка

Прошу выдать бесконтактную смарт карту вновь прибывшему сотруднику  
(учащемуся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, класс)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_