

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ с. Буюклы  
В.Д. Рульков  
Приказ № 51 от 11.03.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ЗДАНИИ МБОУ СОШ с. Буюклы С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ  
ДОСТУПОМ (СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ СОШ с. Буюклы а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. 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.

1.3. Охрана помещения Школы осуществляется сторожами школы и обслуживающим персоналом.

1.4. 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).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы: [schoolbuyukly.ucoz.ru](http://schoolbuyukly.ucoz.ru)

2 Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и пунктом охраны.

2.2. 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).

3 Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1. Контролер – человек, находящийся на КПП (сторож или др. обслуживающий персонал), следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы. Контролером является сторож или сотрудник из числа обслуживающего персонала МБОУ СОШ с. Буюклы и дежурный администратор.

3.2. Ответственный за СКУД – специалист по ОТ Ищенко Т.А.

3.3. Обслуживающая организация ООО Охранное агентство «Алекс-А» осуществляет установку СКУД т. 8 (42441) 4-03-05

4 Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы

4.1.1. обучающиеся 5-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов.

4.1.2. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание Школы через вход в начальную школу с использованием электронных чипов.

4.1.3. Начало занятий в Школе:

- Первая смена в 8.00.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

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

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

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

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на КПП до СКУД.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

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



## 5 Виды пропусков

Электронные пропуска (чип, карточка) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Постоянный пропуск (чип, карточка) выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

5.1. 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).

Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

### 6 Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

6.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

- Заявка передается ответственному за работой СКУД в электронном и письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением №2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек).

- Далее заявка передается инженеру – программисту для введения в базу данных СКУД.

6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное замдиректора по безопасности

6.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

6.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем или зам.директора, карточек для работников Школы – заместителем директора.

6.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки)

6.2.1. Замене подлежат следующие (чип или карточка):

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности)

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену чипа или карточки.

6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.

6.2.4. Старые чипы и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления пропуска

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя

6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

6.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет.

6.3.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.3.5. Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 6.1.4

6.4. Порядок блокировки чипа или карточки

6.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.

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

6.5. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

6.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток зам. директора

6.5.2. Ученик выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.

6.5.3. Секретарь школы при увольнении работников должен подать заявку ответственному за работу СКУД об уволившихся работниках и принять чип или карточку.

6.5.4. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип секретарю школы при увольнении.

7 Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

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

7.2. 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.

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

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

7.4.1. Ученик/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

7.4.2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

7.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

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

7.5.1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны

7.5.2. Сторож (или др.обслуживающий персонал), находящийся на КПП 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 безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры



спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

#### 7.6. Групповой выход на уроки физкультуры

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска 7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

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

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

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя

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

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

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник школы, находящийся на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник из числа обслуживающего персонала, находящиеся на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество

посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. 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.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник из числа обслуживающего персонала, находящиеся на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. 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.

8.5.2. 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 до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

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

#### 9 Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы

9.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заведующим хозяйством (визирование письма на вынос,

подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие завхоза на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

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 заведующий хозяйством, который совместно с обслуживающим персоналом определяет порядок проведения работ. В случае необходимости сотрудник школы, находящийся на КПП отключает СКУД.

10.4. Заведующий хозяйством и сотрудник, ответственный за работу на КПП (сторож или другой обслуживающий персонал) 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 одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудники, ответственные за работу на КПП (сторож или другой обслуживающий персонал) обязаны незамедлительно сообщить администрации школы для подачи Заявки в Службу поддержки Обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех СКУД ответственный за работу СКУД обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- 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 ответственных на КПП:

- отключить СКУД;
- 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



Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Контролер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

13 Права и обязанности контролера

13.1. Контролер имеет право:

- 13.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- 13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
- 13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- 13.1.4. 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.);
- 13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Контролер обязан:

- 13.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;
- 13.2.2. Следить за порядком на КПП
- 13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 13.2.4. 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);
- 13.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 13.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

13.3. Контролеру запрещается:

- 13.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- 13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;
- 13.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

14 Права и обязанности Ответственного за СКУД (специалист по ОТ)

14.1. Ответственный за СКУД имеет право:

14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

14.1.2. Вносить свои предложения

14.2. Ответственный за СКУД обязан:

14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

14.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

14.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

14.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

15 Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

15.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

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

15.2. Сотрудник и ученик обязаны:

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

15.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

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

15.3. Сотруднику и ученику запрещается

15.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

15.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

15.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15.4. Санкции к нарушителям

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

15.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска. Дополнительные условия.

15.5. Сотрудники Школы и ученики обязаны, ознакомится с данным Положением перед получением пропуска на руки.



Приложение №1  
Образец заявки на изготовление пропуска  
ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

МБОУ СОШ с.Буюклы

Раздел 1 Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

| №п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс/Должность |
|------|---------|-----|----------|-----------------|
|      |         |     |          |                 |

Раздел 2 Замена пропусков для учащихся и сотрудников

| №п/п | Старые данные на   |                 | Новые данные на    |                 |
|------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
|      | сотрудника/Ученика |                 | сотрудника/ученика |                 |
|      | ФИО                | Класс/Должность | ФИО                | Класс/Должность |

Раздел 3 Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

| №п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс/Должность |
|------|---------|-----|----------|-----------------|
|      |         |     |          |                 |

Ответственный за работу СКУД \_\_\_\_\_ Ищенко Т.А.