

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8  
(МАОУ СШ №8)**

606084, Нижегородская обл, Володарский р-н, с.п. Новосмолинский, ул. Танковая, д. 24  
Тел./Факс: (83136) 7-63-20, Email: [mou48sosh@mail.ru](mailto:mou48sosh@mail.ru), Веб-сайт: <http://www.shkola-48.ru>  
ОКПО 57170845, ОГРН 1025201759351, ИНН 5214006030, КПП 521401001

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по МАОУ СШ №8  
«11» декабря 2020 г. №358-1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного режима, в том числе с использованием  
автоматизированной системы контроля и учёта доступа «СКУД «Школа» в здание  
образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима, в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа СКУД «Школа» в здание образовательной организации(далее – Положение) разработан в соответствии с п. 2 ч. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято\* в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2.Настоящее положение определяет основные принципы организации и осуществления пропускного режима в здание Муниципального автономного образовательного учреждения средней школы №8 МАОУ СШ №8 (далее - образовательная организация), в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа «Школа», а также задачи, права и обязанности работников образовательной организации, обучающихся, и их родителей (законных представителей), посетителей по соблюдению установленного режима.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников образовательной организации, организации входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в зданиеобразовательной организации.

1.4. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательной организации и устанавливает порядок допуска работников образовательной организации, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание образовательной организации.

1.5. С целью организации и осуществления пропускного режима в здание образовательной организации приказом директора по образовательной организации назначаются ответственный за организацию пропускного режима и функционированиеи автоматизированная система контроля и учёта доступа «Школа» (далее - СКУД «Школа»), ответственный за осуществление пропускного режима.

1.6. С целью повышения эффективности пропускного режима в образовательной организации устанавливается СКУД «Школа», позволяющая осуществлять вход и выход из образовательной организации с использованием электронного пропуска.

1.7. В целях соблюдения требований пожарной безопасности СКУД «Школа» устанавливается на пути, ведущем к аварийному выходу, который не учитывается при эвакуации людей в случае пожара.

1.8. Работники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети ИНТЕРНЕТ.

1.9. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.10. Работникам образовательной организации запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, ответственным за осуществление пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором образовательной организации, дежурным администратором или ответственным за функционирование СКУД «Школа».

1.11. Работники образовательной организации 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**

2.3. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в образовательной организации (большая вахта), оснащенную турникетами и пунктом контроля и учёта доступа, оснащённым персональным компьютером и стационарным телефоном.

2.4. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.5. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов, а также для обеспечения прав обучающихся, их родителей (законных представителей) на создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

2.6. Вход (выход) работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

## **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в образовательной организации**

3.3. Ответственный за осуществление пропускного режима - работник, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД «Школа», контролирующий вход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации:

- в дневное время ответственность за осуществление пропускного режима возлагается согласно заключенного договора на сотрудников специализированных структур: частной охранной организации, подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, военизированному и сторожевому подразделениям ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющей право на создание ведомственной охраны соответственно;
- в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на работников охранной фирмы или сторожей.

3.4. Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа» - работник образовательной организации, назначаемые директором образовательной организации и отвечающие за соблюдение пропускного режима и функционирование СКУД «Школа».

3.5. Обслуживающая организация – ИП или подрядная организация, обеспечивающие установку и

техническое обслуживание СКУД «Школа» по договору.

3.6. Администрация образовательной организации (дежурный администратор) осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями образовательной организации.

#### **4. Документы, используемые для прохода через КПП**

4.3. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями образовательной организации при проходе через КПП, относится постоянный электронный пропуск, который выдается обучающимся и постоянным работникам образовательной организации.

Постоянный 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 и учёта доступа «Школа».

4.4. Электронные пропуска выдаются ответственным лицом пользователям первично на безвозмездной основе в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением на основании дополнительного соглашения к договору, заключённому с родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися старше 14 лет, работниками образовательной организации.

4.5. Временный (электронный) пропуск (гость) выдаётся родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в образовательной организации (одному из родителей первоклассников на период обучения в 1-ом классе, в последующих классах - в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности) по согласованию с Администрацией образовательной организации.

4.6. Временный (электронный) пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с образовательной организации должны находиться на территории образовательной организации в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту или в случае аренды помещений) по согласованию с Администрацией образовательной организации.

4.7. При отсутствии пропуска допуск посетителя на территорию образовательной организации производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей в соответствии с п. 7, 8 настоящего положения. Документ по просьбе ответственного за осуществление пропускного режима предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание образовательной организации.

Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения входить на территорию и помещения образовательной организации имеют право при осуществлении возложенных на них функций сотрудники: полиции, должностные лица органов пожарного надзора, прокурор.

4.8. При появлении посетителя, у которого отсутствует документ, удостоверяющий личность, ответственный за осуществление пропускного режима незамедлительно сообщает о данном факте в приёмную образовательной организации или дежурному администратору по телефону с целью получения распоряжения о дальнейших действиях и приглашения ответственного лица для дальнейшего сопровождения посетителя.

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

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

5.4. 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 10 секунд пройти через КПП.

5.5. В случае необходимости ответственный за осуществление пропускного режима имеет право выяснить причину входа в образовательной организации (независимо от положительного факта срабатывания СКУД «Школа»), а также попросить предъявления пропуска для визуального контроля.

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

5.6.1. Обучающийся / работник / родитель (законный представитель) должен предъявить ответственному за осуществление пропускного режима неработающий пропуск.

5.6.2. Ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях ответственный за осуществление пропускного режима обязан связаться с директором образовательной организации, дежурным администратором или ответственным за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа», который обязан окончательно принять решение о допуске в образовательной организации.

5.6.3. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает обучающегося / работника / родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в Журнале регистрации использования ручного пульта, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска).

5.6.4. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Неисправный пропуск ответственный за осуществление пропускного режима в течение одного дня передает ответственному за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа», который в свою очередь принимает решение по замене электронного пропуска.

5.6.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется по согласованию на условиях оплаты стоимости электронной карты путем внесения платежа на внебюджетный счет образовательной организации.

5.7. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.7.1. Обучающийся / работник / родитель (законный представитель), утеревший пропуск, должен подойти к ближайшему к ответственному за осуществление пропускного режима турникету и сообщить об утере пропуска.

5.7.2. Ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях ответственный за осуществление пропускного режима обязан связаться с директором образовательной организации или дежурным администратором или ответственным за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа», который обязан окончательно принять решение об оформлении пропуска в образовательную организацию.

5.7.3. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает обучающегося / работника / родителя (законного представителя) с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в Журнале регистрации использования ручного пульта, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска)

5.7.4. Ответственный за осуществление пропускного режима в течение одного дня передает ответственному за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа» информацию обо всех обучающихся / работаниках / родителях (законных представителях), потерявших пропуска.

5.7.5. В случае установления факта утери пропуска, изготовление пропуска осуществляется по согласованию на условиях оплаты стоимости электронной карты путем внесения платежа на внебюджетный счет образовательной организации.

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

5.8.1. Обучающийся / работник / родитель (законный представитель) должен подойти к ответственному за осуществление пропускного режима турникету и сообщить об отсутствии пропуска.

5.8.2. Ответственный за осуществление пропускного режима путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях ответственный за осуществление пропускного режима обязан связаться с директором образовательной организации, дежурным администратором или Ответственным за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа», который обязан окончательно принять решение об оформлении допуска в образовательную организацию.

5.8.3. Ответственный за осуществление пропускного режима запускает обучающегося / работника / родителя с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в Журнале регистрации использования ручного пульта, указывая ФИО прошедшего, время входа / выхода, причину отсутствия пропуска)

## 5.9. Групповой выход на экскурсии, уроки физкультуры и др.

5.9.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из образовательной организации и вход в образовательную организацию на экскурсии, уроки физкультуры и др. без предъявления электронного пропуска.

5.9.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется сотрудником, сопровождающим детей, и ответственным за осуществление пропускного режима совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

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

### 6.3. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.3.1. Изготовление пропуска осуществляется по согласованию на условиях оплаты стоимости электронной карты путем внесения платежа на внебюджетный счет образовательной организации.

6.3.2. Изготовленные пропуска закупаются образовательной организацией. Пропуска по реестру передаются ответственному за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа».

6.3.3. Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа» лично передает изготовленные пропуска ученикам и работникам образовательной организации. Передача пропусков обучающимся может также осуществляться через классных руководителей.

### 6.4. Порядок замены пропуска.

6.4.1. 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.

6.4.2. Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа» осуществляет замену пропуска из имеющегося резерва.

6.4.3. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются на безвозмездной основе.

### 6.5. Порядок восстановления пропуска.

6.5.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

6.5.2. Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа» выдает новый пропуск из имеющегося резерва.

6.5.3. Оплата осуществляется в соответствии со стоимостью электронной карты в установленном порядке. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются на безвозмездной основе.

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

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

7.4. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.5. Лица, нарушившие пропускной режим - совершившие проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются ответственным за осуществление пропускного режима. О факте нарушения пропускного режима Ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору образовательной организации или дежурному администратору или ответственному за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа», который обязан принять соответствующее ситуации решение.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, Ответственный за осуществление пропускного режима действует по указанию директора образовательной организации или дежурного администратора или Ответственного за организацию пропускного режима и функционирование СКУД «Школа».

7.7. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих порядок, Ответственному за осуществление пропускного режима необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и незамедлительно проинформировать директора образовательной организации, других администраторов.

7.8. Пропускной режим для обучающихся образовательной организации.

7.8.1. Обучающиеся проходят в здание образовательной организации через КПП с использованием электронных пропусков.

7.8.2. Начало занятий в Школе:

- первая смена в 8.30 – 14.30.;

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 08<sup>15</sup> до 08<sup>25</sup> часов.

В случае опоздания без уважительной причины дежурный учитель записывает в дневник обучающегося замечание.

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

7.8.4. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями), медицинского работника или представителя администрации образовательной организации. Разрешение должно быть подтверждено документально.

7.8.5. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, технологии осуществляется только в сопровождении учителя или иного педагогического работника образовательной организации.

7.8.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть приглашены для профилактической беседы к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации образовательной организации.

7.9. Пропускной режим для работников Школы.

7.9.1. Учитель обязан прибыть в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.

7.9.2. Остальные работники приходят в образовательной организации в соответствии с графиком работы.

7.9.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию следующие работники: директор образовательной организации, заместители директора, главный бухгалтер. Остальные сотрудники допускаются в здание по предварительной записи в Гостевом журнале по согласованию с директором образовательной организации

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

#### 7.10. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

7.10.1. Проход в образовательную организацию родителей (законных представителей) может осуществляться по предварительной договоренности с администрацией образовательной организации, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник образовательной организации должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у Ответственного за осуществление пропускного режима).

7.10.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию образовательной организации производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в образовательную организацию возможен при личном присутствии работника образовательной организации (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор образовательной организации или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику образовательной организации. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в образовательной организации разрешен и без документа, Ответственный за осуществление пропускного режима обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности Ответственного за осуществление пропускного режима покинуть КПП сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

7.10.3. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в образовательной организации по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя) в случае необходимости частого присутствия в образовательной организации (например, в случае необходимости сопровождать ребенка или выполнять общественные обязанности).

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

#### 7.11. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.11.1. Должностные лица, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или прибывшие в образовательной организации с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательной организации, в присутствии сопровождающего.

#### 7.12. Пропускной режим для социальных партнёров.

7.12.1. Социальные партнёры пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательной организации, в присутствии сопровождающего.

7.12.2. Социальным партнёрам по решению директора образовательной организации могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

## **8. Порядок посещения образовательной организации сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий**

### *8.3. Проход в образовательную организацию посетителей*

8.3.1. Проход в образовательную организацию посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией образовательной организации, другими работниками. Предварительно работник образовательной организации в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. посетителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у Ответственного за осуществление пропускного режима). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором образовательной организации или другим администратором.

8.3.2. Работник образовательной организации, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.3.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию образовательной организации производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в образовательную организацию возможен при личном присутствии работника образовательной организации (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор образовательной организации или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику образовательной организации. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

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

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

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

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О., Ответственный за осуществление пропускного режима производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Ответственный за осуществление пропускного режима на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

8.5.1. 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.

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

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

### 8.6. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, конференция, олимпиада и т.п.).

8.6.1. 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.

8.6.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам

Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники образовательной организации (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора образовательной организации.

8.6.3. Ответственный за осуществление пропускного режима производит механическую разблокировку одного из турникетов.

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

8.6.5. Посетители должны сообщать название мероприятия.

8.6.6. Встречающие и Ответственный за осуществление пропускного режима 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.

8.7. Проведение в образовательной организации массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

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

8.7.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и образовательная организация работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.7.3. Ответственный за осуществление пропускного режима отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8.8. Проведение в образовательной организации контрольных и иных мероприятий.

8.8.1. Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права: беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.

8.8.2. Должностные лица органов государственного пожарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право: беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки посещать объекты защиты, территории, земельные участки и проводить их обследование, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

8.8.3. Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе:

по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения органов в соответствии с действующим законодательством иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

## **9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися образовательной организации**

9.3. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса может быть издан приказ

или распоряжение.

9.4. Вынос материальных ценностей с территории образовательной организации осуществляется только при личном присутствии заведующего хозяйством или дежурного администратора образовательной организации.

9.5. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заведующий хозяйством.

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

10.3. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в образовательную организацию (из образовательной организации) 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 образовательной организации или нет).

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

10.5. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заведующего хозяйством, который совместно с Ответственным за осуществление пропускного режима определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Ответственный за осуществление пропускного режима производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.6. Заведующий хозяйством и Ответственный за осуществление пропускного режима 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**

11.3. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающие турникеты. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан незамедлительно подать Заявку в Обслуживающую организацию.

11.4. При выходе из строя всех установленных турникетов Ответственный за осуществление пропускного режима обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Обслуживающую организацию.
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается).
- осуществлять выборочный контроль входящих.

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

12.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

12.4. Задача Ответственного за осуществление пропускного режима:

- как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из образовательной организации;
- 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 образовательную организацию.

12.5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в образовательной организации возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в здание образовательной организации. Ответственный за осуществление пропускного режима приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора образовательной организации.

### **13. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки**

13.3. Представитель Обслуживающей организации посещает образовательной организации по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.4. Задачи представителя Обслуживающей организации:

- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

### **14. Права и обязанности Ответственного за осуществление пропускного режима**

14.3. Ответственный за осуществление пропускного режима имеет право:

14.3.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

14.3.2. Попросить у посетителя назвать причину визита;

14.3.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории образовательной организации;

14.3.4. Попросить предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску в здание образовательной организации и т.п.);

14.3.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.4. Ответственный за осуществление пропускного режима обязан:

14.4.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики образовательной организации проходят только по своим личным пропускам;

14.4.2. Следить за порядком на КПП

14.4.3. Отмечать каждого посетителя, не имеющего постоянный пропуск, в Журнале посещений;

14.4.4. Пропускать сотрудников и учеников в здание образовательной организации в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

14.4.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.4.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.5. Ответственному за осуществление пропускного режима запрещается:

14.5.1. Выпускать с территории образовательной организации лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

14.5.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию образовательной организации без пропуска;

14.5.3. Пропускать сотрудников или посетителей в здание образовательной организации, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию образовательной организации.

## **15. Права и обязанности Ответственного за организацию пропускного режима и функционирование СКУД**

15.3. Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД имеет право:

15.3.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

15.3.2. Вносить свои предложения

15.4. Ответственный за организацию пропускного режима и функционирование СКУД обязан:

15.4.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

15.4.2. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

15.4.3. Решать совместно с Обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД

## **16. Права и обязанности работников и учеников образовательной организации**

16.3. Работник и ученик имеет право:

16.3.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ним зарегистрировано право на вход/выход в здание образовательной организации;

16.3.2. Выносить материальные ценности образовательной организации за территорию образовательной организации, с письменного разрешения администрации образовательной организации в присутствии заведующего хозяйством.

16.4. Работник и ученик обязаны:

16.4.1. Предъявлять пропуск по требованию Ответственного за осуществление пропускного режима или администрации образовательной организации;

16.4.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

16.4.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

16.4.4. Соблюдать правила по использованию СКУД, описанные в настоящем Положении.

16.5. Работнику и ученику запрещается

16.5.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

16.5.2. Пользоваться пропуском другого лица;

16.5.3. Портить личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить Ответственному за организацию пропускного режима и функционирование СКУД).

16.6. Санкции к нарушителям

16.6.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества в порядке установленным действующим законодательством;

16.6.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

## **17. Использование базы данных систему контроля и учёта доступа «Школа»**

17.3. Приказом директора образовательной организации назначается лицо (лица), ответственное за осуществление ежедневного контроля посещаемости и опозданий.

17.4. Лицо, ответственное за осуществление контроля посещаемости ежедневно посредством системы СКУД «Школа» формирует отчёт об отсутствующих обучающихся

17.5. Заместитель директора по ВР ежедневно посредством системы СКУД «Школа» формирует отчёт об опоздавших обучающихся, доводит данную информацию до классного руководителя, на основании отчёта дежурный класс оформляет информационный лист «Опоздавшие».

17.6. Педагогами образовательной организации с опоздавшими проводятся мероприятия по пресечению фактов нарушения Правил поведения учащихся. Данные факты рассматриваются на классных часах, советах профилактики.

## 18. Дополнительные условия

18.3. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений через информационные стенды и официальный сайт образовательной организации в сети ИНТЕРНЕТ.

### Примечание\*

1. Проект Положения об организации пропускного режима, в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа СКУД «Школа» в здание образовательной организации рассмотрен на Совете школы от 14.10.2020 г. Пр. №2

2. Проект Положения об организации пропускного режима, в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа СКУД «Школа» в здание образовательной организации рассмотрен и принят на педагогическом Совете образовательной организации от 30.10.2020 г. Пр. №2.

3. Проект Положения об организации пропускного режима, в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа СКУД «Школа» в здание образовательной организации рассмотрен и получено мотивированное мнение совета обучающихся (школьного Парламента) от 14.10.2020 г. Пр. №2.

4. Проект Положения об организации пропускного режима, в том числе с использованием автоматизированной системы контроля и учёта доступа СКУД «Школа» в здание образовательной организации рассмотрен и получено мотивированное мнение совета родителей (общешкольного родительского комитета) от 14.10.2020 г. Пр. №2.