

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №74»

/ Т.В. Евдокимова /
«19» 2022 года
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ЗДАНИИ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №74» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

Согласовано:

Рассмотрено на заседании

Совета Учреждения

(протокол № 1 от 10.02.2022)

Директор охранной организации
ООО «ОО «Олимп»


М.П.
«19 Л И Ф Н» 2022 года.


Директор обслуживающей организации
ООО «АПС-Информ»


/Мертез Ю.В./
М.П.
«11» 02 2022 года.


г. Барнаул, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения – установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для учащихся и работников МБОУ «Гимназия №74» (далее «МБОУ»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здании МБОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ и определяет порядок пропуска учащихся, работников МБОУ и граждан в здание МБОУ.

1.3. Охрана помещения МБОУ «Гимназия №74» осуществляется дежурным сотрудником охранной организации ООО ЧОО «Олимп», в отдельных случаях осуществляется лицом, в соответствии с приказом директора МБОУ.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в МБОУ устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из МБОУ с использованием электронного пропуска.

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

1.6. Работники МБОУ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ, а также на официальном сайте МБОУ.

1.7. Работники МБОУ несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения и могут привлекаться к ответственности за его нарушение, в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть холла рядом с центральным входом в МБОУ, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск», представляющий собой пластиковую карту.

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

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

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ

3.1. **Контролер** – лицо, находящееся на КПП, следящее за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующее проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию МБОУ. Контролер несет ответственность за соблюдение пропускного режима на КПП. Контролером является сотрудник охранного предприятия либо иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ.

3.2. **Ответственный за СКУД** – работник МБОУ, назначаемый директором и отвечающий за соблюдение пропускного режима в МБОУ а также взаимодействие с Обслуживающей организацией.

3.3. **Обслуживающая организация** - ООО «АППС-Информ». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные Службы поддержки Обслуживающей организации:

- Многоканальный телефон 8 (3852) 545-999
- Электронный адрес help@apps-inform.ru
- Интернет-сайт www.apps-inform.ru

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Проход в здание МБОУ осуществляется через центральный вход с использованием пропусков указанных в п. 5, или в соответствии с п.п. 4.5.1, 4.5.2, 7.3, 7.5, 7.6, 8.1, 8.2 настоящего положения.

4.2. Режим работы МБОУ:

- понедельник-пятница с 7:00 до 20:00
- суббота с 7:00 до 15:00

Начало занятий в МБОУ:

- Первая смена в 8:00.
- Вторая смена в 13:00.

4.3. Контрольно-пропускной режим для учащихся МБОУ.

4.3.1. Учащиеся должны прийти в МБОУ не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. В отдельных случаях по

4.3.2. Уходить из МБОУ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, врача или представителя администрации.

4.3.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.3.5. Контрольно-пропускной режим для учащихся МБОУ, утративших электронный пропуск, после окончания срока действия резервного пропуска, установленного пунктом 5.4. настоящего Положения, а также для учащихся МБОУ, забывших пропуск дома, осуществляется в порядке, определенном пунктами 7.3, 7.6. настоящего Положения.

4.4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ.

4.4.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях МБОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

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

4.4.3. Остальные работники МБОУ приходят в МБОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

4.5.1. Проход в МБОУ родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которым родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию МБОУ производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале посещений.

4.5.2. По решению администрации МБОУ может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей) для учащихся первых классов перед началом уроков: в период времени, установленный администрацией (адаптационный период) родители учащихся первых классов допускаются в здание МБОУ перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом учащийся должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к Контролеру турникет.

4.5.3. Проход в МБОУ родителя может быть осуществлен по электронному пропуску, изготовленному на платной основе с согласования с Администрацией МБОУ.

4.5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на КПП до турникетов (по особому указанию).

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

4.6.1. Должностные лица, посещающие МБОУ по служебной необходимости или прибывшие в МБОУ с проверкой, пропускаются в МБОУ в соответствии с п.п. 8.1, 8.2 настоящего положения с уведомлением администрации МБОУ.

4.6.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора МБОУ могут быть выданы временные электронные пропуска.

4.6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ, Контролер действует по указанию директора МБОУ, его заместителей или Ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

5.1. Электронные пропуска выдаются Обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Образцы пропусков приведены в Приложении №1 к настоящему Положению. Справка установленного образца выдается администрацией МБОУ.

5.2. **Постоянный** пропуск выдается ученикам и постоянным работникам МБОУ.

5.3. **Технический пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений со МБОУ должны находиться на территории МБОУ 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 МБОУ (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора МБОУ.

Технический пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ по требованию сотрудника поста охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание МБОУ.

5.4. **Резервный пропуск** выдается на срок, не превышающий 14-ти рабочих дней (до момента перевыпуска пропуска) взамен постоянного и временного пропусков в случае их утери либо повреждении, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

5.5. **Справка установленного образца** - выдается лицам, которые выразили категорический отказ в приобретении постоянного электронного пропуска на платной основе. Справка установленного образца разрабатывается администрацией МБОУ.

6.1. Порядок изготовления постоянного пропуска.

6.1.2. Изготовление постоянного пропуска осуществляется:

- На платной основе согласно договору публичной оферты, опубликованному на сайте Обслуживающей организации <http://apps-inform.ru/>.

- На основании Заявки, подаваемой Ответственным за СКУД или родителем (ответственным представителем)

6.1.3. Заявка должна быть оформлена в соответствии с Приложением №2 и подписана Ответственным лицом за СКУД

6.1.4. Способы подачи Заявки на изготовление:

- Направление на электронный адрес Службы поддержки в электронном виде в соответствии с п. 6.2.

- Передача Заявки на бумажном носителе в соответствии с п. 6.2. представителю Обслуживающей организации при очередном плановом посещении МБОУ.

- Составление заявки родителем (законным представителем) на сайте Обслуживающей организации. (п. 3.3 настоящего положения).

- Передача заявки в устной форме сотруднику Службы поддержки по номеру 545-999.

6.1.5. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 14-ти рабочих дней с момента получения оплаты.

6.1.6. В случае если Заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем Службы поддержки с Ответственным за СКУД.

6.1.7. Ответственное лицо за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам МБОУ. Передача пропусков ученикам осуществляется через классных руководителей.

6.2. Порядок замены и восстановления пропуска.

6.2.1. Замена и восстановлению подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);

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

- Утерянные пропуска;

- Пропуска, вышедшие из строя

6.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании турникета при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик или работник должен обратиться к Контролеру. Контролером изымается неработающий пропуск и выдается резервный пропуск на время изготовления постоянного, о чем делается запись в Журнале резервных пропусков. Старый пропуск блокируется в системе. Заявка на изготовление пропуска формируется автоматически.

6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену, восстановление, а также порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в п. 6.1.4 настоящего Положения.

6.2.4. Превысившие срок действия пропуска блокируются в день доставки в МБОУ изготовленных пропусков.

6.2.5. Изготовленные пропуска доставляются в МБОУ представителем Обслуживающей организации в очередное плановое посещение. Пропуска передаются Ответственному за СКУД по акту приема передачи.

6.3. Выдача подготовленного пропуска взамен резервного производится в следующем порядке:

6.3.1. Лицо, имеющее на руках резервный пропуск, при невозможности прохождения через турникет обращается к Контролеру.

6.3.2. Контролер изымает резервный пропуск и выдает взамен изготовленный пропуск.

6.3.3. Контролер вносит дату и время возврата резервного пропуска в Журнал резервных пропусков.

6.4. Порядок блокировки пропуска.

6.4.1. Блокирование, разблокирование ранее заблокированного любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД, родителем (законным представителем) либо Директором МБОУ в Службу поддержки. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.4.2. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в список учащихся и работников.

6.5. Порядок получения замены и восстановления Справки установленного образца. / (регламентируется администрацией МБОУ).

6.5.1. Лица, которые выразили категорический отказ в приобретении постоянного электронного пропуска на платной основе, пишут заявление о получении, замене или восстановлении Справки установленного образца на имя директора МБОУ.

7. Порядок прохождения через КПП.

7.1. Порядок прохождения по электронным пропускам.

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

7.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает 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 пяти секунд пройти через КПП.

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

7.2. Порядок прохождения по справке установленного образца.

7.2.1. Ученик/работник/родитель должен обратиться к вахтеру (охранник).

7.2.2. Вахтер (охранник) проводит визуальную идентификацию справки установленного образца.

7.2.3. Вахтер (охранник) открывает проход ученика/работника/родителя с ручного пульта управления.

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

7.3.1. Ученик/работник/родитель (имеющий пропуск ранее) должен обратиться к вахтеру (контролеру).

7.3.2. Вахтер осуществляет проверку прав обратившегося лица на проход в МБОУ в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, (в случае если МБОУ организовано компьютеризированное рабочее место Контролера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных).

7.3.3. Вахтер (охранник) вносит запись в Журнал посещений и открывает проход ученику/работнику с ручного пульта управления.

7.4. Групповой выход на уроки физкультуры

7.4.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из МБОУ и вход в МБОУ на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска.

7.4.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникета и убиранию преграждающей планки.

7.5. Вход в здание МБОУ для занятий внеурочной деятельностью.

7.5.1. На занятия внеурочной деятельностью лица проходят в здание МБОУ по электронному пропуску, при отсутствии электронного пропуска проходят только в сопровождении руководителя кружка, секции, студии и т.п.

7.5.2. Контролер вносит запись в Журнал посещений и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

7.6. Вход в здание МБОУ при отсутствии пропуска (категорический отказ от приобретения пропуска указанных в п.5)

7.6.1. Ученик/работник должен обратиться к вахтеру.

7.6.2. Ученик предъявляет свой дневник (титульный лист) в раскрытом виде вахтеру (охраннику), а фамилию работника вахтер заносит в журнал посещений.

7.6.3. Вахтер (охранник) открывает проход ученику/работнику с ручного пульта управления.

7.7. Порядок действий в случае утери, неисправности электронного пропуска.

7.7.1. Ученик/работник/родитель должен обратиться к вахтеру (охраннику) и в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю, предъявить вахтеру (охраннику) неработающий пропуск.

7.7.2. Контролер осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если МБОУ организовано компьютеризированное рабочее место Контролера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях вахтер (охранник) обязан обратиться к Ответственному за систему СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в МБОУ.

7.7.3. Вахтер (охранник) обязан выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал резервных пропусков. Неисправный пропуск вахтер (охранник) в течение одного дня передает Ответственному за СКУД, который в свою очередь, передает его представителю Обслуживающей организации при очередном плановом посещении МБОУ.

7.7.4. Вахтер (охранник) обязан позвонить в Службу поддержки Обслуживающей организации и сообщить номер резервного пропуска и данные ученика/работника, которому она выдана.

7.7.5. Неисправный пропуск изымается и блокируется в системе в соответствии с п. 6.4 настоящего Положения.

7.7.6. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

В случае выхода электронного пропуска из строя изготовление нового пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

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

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

8.2. Вахтер (охранник) вносит запись в Журнал посещений и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, (например, проведение массовых мероприятий), 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. Образец оформления списка представлен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер (охранник) производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит ручное открытие турникета.

8.3.3. Вахтер (охранник) 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, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать на КПП уведомление о планируемом мероприятии, не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия. Форма уведомления представлена в Приложении №3 к настоящему Положению. В уведомлении должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей.

8.4.1. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер (охранник) производит ручное открытие турникета. Вахтер (охранник) на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать на КПП уведомление о планируемом мероприятии, не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия. Форма уведомления представлена в Приложении №3 к настоящему Положению. В уведомлении должно быть указано название мероприятия и плановое время его проведения.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники МБОУ (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия. Вахтер (охранник) производит механическую разблокировку одного из турникетов.

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

8.5.4. Посетители должны сообщать название мероприятия.

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

8.6. При проведении в МБОУ массовых общественных мероприятий (МБОУ в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

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

8.6.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и МБОУ работает в режиме свободного доступа.

8.6.3. Контроль пропусков не производится.

8.6.4. Контролер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками МБОУ

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

9.2. Вынос материальных ценностей с территории МБОУ в обязательном порядке согласовывается с ответственным за СКУД (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора МБОУ, либо личное присутствие ответственного за СКУД на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание МБОУ 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 МБОУ (из МБОУ) 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 МБОУ 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 руководителя ТЭО, который совместно с вахтером (охранником) определяет порядок проведения работ. В случае необходимости вахтер (охранник) производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Руководитель ТЭО и вахтер (охранник) несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Руководитель ТОО обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов вахтер (охранник) обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ 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 МБОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ прекращается. Сотрудники МБОУ 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 МБОУ.

12.3. Контролер в кратчайшие сроки освобождает проход для эвакуации людей из МБОУ:

- открывает ограждения системы «антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов и убирает преграждающие планки.

Затем сотрудник контролирует процесс эвакуации. Пресекает панику и давку на выходе. Оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в МБОУ.

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

13. Плановые посещения МБОУ представителем Службы поддержки

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

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

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

14. Права и обязанности контролера

14.1. Контролер имеет право:

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

14.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

14.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории МБОУ;

14.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию МБОУ и т.п.);

14.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2. Вахтер (охранник) обязан:

14.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики МБОУ проходят только по своим личным пропускам;

14.2.2. Следить за порядком на КПШ;

14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

14.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию МБОУ в любой день недели и в любое время, если в

14.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Вахтер (охранник) запрещается:

14.3.1. Выпускать с территории МБОУ лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

14.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию МБОУ без пропуска;

14.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию МБОУ, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию МБОУ.

14.3.4. Если в качестве вахтер (охранник) выступает служащий ЧОО, то за ним так же еще остаются права и обязанности, обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

15.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

15.1.2. Вносить свои предложения

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

15.2.2. Оформлять своевременно заявки на изготовление пропусков.

15.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

15.2.4. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

16. Права и обязанности сотрудников и учеников МБОУ

16.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

16.1.2. Выносить материальные ценности МБОУ за территорию МБОУ, с письменного разрешения администрации МБОУ.

16.2. Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск на проверку по требованию Контролера или администрации МБОУ.

16.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

16.2.4. В случае утери пропуска немедленно сообщить Ответственному за СКУД.

16.2.5. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять инструкции, представленные в настоящем Положении.

16.3. Сотруднику и ученику запрещается:

16.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

16.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

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

16.4. Санкции к нарушителям

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

16.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Дополнительные условия.

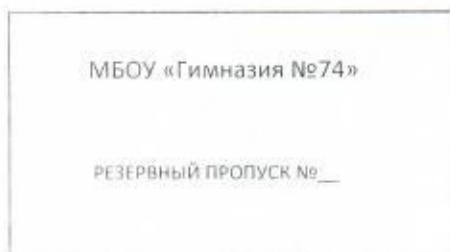
17.1. Сотрудники МБОУ и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Образцы пропусков

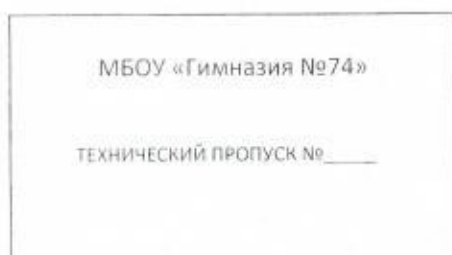
1. Постоянный пропуск ученика/работника.



2. Резервный пропуск



3. Технический пропуск.



ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ
МБОУ «Гимназия №74»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Имя</i>	<i>Отчество</i>	<i>Класс-литера / Должность</i>

Подпись Ответственного за СКУД _____

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

<i>№ п/п</i>	<i>Старые данные на сотрудника / Ученика</i>		<i>Новые данные на сотрудника/ученика</i>	
	<i>ФИО</i>	<i>Класс/Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Класс-литера/Должность</i>

Подпись Ответственного за СКУД _____

Раздел 3. Изготовление технических пропусков

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Имя</i>	<i>Отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Период действия</i>

Подпись Ответственного за СКУД _____

Образцы оформления списков и уведомлений

1. Оформление списка при проведении мероприятия, при котором заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.)

1. Наименование мероприятия: _____		
2. Время начала: _____		
3. Планируемое время окончания: _____		
<i>Ф.И.О. посетителей</i>	<i>Ориентировочное время прихода</i>	<i>Отметка о проходе через КПП</i>

2. Уведомление о планируемом мероприятии, при проведении которого заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.)

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Время начала</i>	<i>Планируемое время окончания</i>	<i>Примерное количество посетителей</i>	<i>Примечание</i>

3. Уведомление о проведении массового мероприятия (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.)

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Уровень</i>	<i>Время начала</i>	<i>Планируемое время окончания</i>	<i>Примерное количество посетителей</i>	<i>Примечание</i>