

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ специализированная школа № 1
И. Д. Скорик
(Приказ от 28.08.2020 г. № 328)
СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол № 06 от 28.08.2020 г.)

Учено мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации
Председатель первичной профсоюзной
организации
И. Г. Савчук
(Протокол № 28 от 28.08.2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым» (далее – Положение и Учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ специализированная школа № 1.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

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

1.6. Охрана помещения Учреждения осуществляется штатными сторожами-вахтерами МБОУ специализированная школа №1.

1.7. С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

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

1.9. Работники Учреждения, 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 Учреждение и на официальном Интернет-сайте Учреждения: <http://feol.shed-ed.ru/>.

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

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в холле первого этажа Учреждения, оснащенную СКУД на базе 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 Учреждении

3.1. **Контролер** - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Учреждения. Контролером является сторож-вахтер и дежурный администратор.

3.2. **Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима** – уполномоченное лицо, отвечающее за организацию и контроль выполнения контрольно-пропускного режима.

3.3. **Ответственный за СКУД** - замдиректора по АХЧ и инженер – электроник Учреждения.

3.4. **Обслуживающая организация** – организация, проводящая на основании договора с Учреждением техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Учреждения

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

4.1.2. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание Учреждения через центральный вход с использованием электронных чипов.

4.1.3. Начало занятий в Учреждении:

- Первая смена в 8.00.
- Вторая смена с 14.00 (кроме субботы).

4.1.4. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

- 4.1.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного 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 Учреждения.
- 4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения**
- 4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.2.2. Учитель обязан прибыть в Учреждение не позднее 10 минут до начала урока.
- 4.2.3. Остальные работники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**
- 4.3.1. Проход в Учреждение родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Учреждения производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей.
- 4.3.2. Пропуск родителей на территорию Учреждения допускается только на переменах.
- 4.3.3. Пропуск родителей на территорию Учреждения во время уроков допускается в исключительных случаях только в сопровождении представителя администрации, классного руководителя или учителя.
- 4.3.4. 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 Учреждение по служебной необходимости или прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в Журнале регистрации посетителей.
- 4.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**
- 4.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
- 4.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.
- 4.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.
- 4.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**
- 4.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.
- 4.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.
- 4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

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

5.1. **Постоянный пропуск (чип, карточка)** выдается ученикам и постоянным работникам Учреждения.

5.1.1. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с Учреждением должны находиться на территории Учреждения 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 Учреждении (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Учреждения.

5.2. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки

5.2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

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

- Заявка передается заместителю директора по АХЧ 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 в обслуживающую организацию.

5.2.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Учреждения и переданное замдиректора по АХЧ.

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

5.2.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Учреждения - заместителем директора по АХЧ.

5.2.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки)

5.2.2.1. Замене подлежат следующие чипы (или карточки):

- 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.

5.2.2.2. Классный руководитель или работник Учреждения должны подать Заявку на замену чипа или карточки.

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

5.2.2.4. Старые чипы и карточки блокируются в день выдачи новых.

5.2.3. Порядок восстановления пропуска

5.2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя

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

5.2.3.3. При утере чипа работник или законный представитель обучающегося должны возместить стоимость утерянного чипа. После подтверждения внесения на расчетный счет Учреждения суммы возмещения, чип восстанавливают на основании завизированного заявления на имя директора Учреждения.

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

5.2.3.5. 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 распоряжения сотрудника, ответственного за организацию контрольно-пропускного режима.

6.4.2. Блокирование пропуска производится в течение рабочего дня с момента распоряжения.

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

6.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о блокировании чипов выбывших из Учреждения учениках в течение суток сотруднику, ответственному за организацию контрольно-пропускного режима.

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

6.5.3. Секретарь учебной части при увольнении работников должен подать Заявку о блокировании чипов уволившихся сотруднику, ответственному за организацию контрольно-пропускного режима и принять чип или карточку.

6.5.4. Сотрудник, уволившийся из Учреждения, должен сдать чип секретарю учебной части 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 в холле первого этажа Учреждения.

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 трех секунд пройти через КПП.

7.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Учреждение (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 контролеру 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 ответственным за организацию контрольно-пропускного режима или дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

7.5.1. Ученик/работник должен подойти к сторожу-вахтеру.

7.5.2. Сторож-вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. Занести данные ученика/работника в Журнал регистрации посетителей. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима или дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры.

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Учреждения и вход в Учреждение на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска.

7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и сторожем-вахтером совместно.

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

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

8.2. Контроллер согласовывает допуск с Администрацией Учреждения, вносит запись в Журнал регистрации посетителей 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. Контролер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Контролер 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. В журнал регистрации посетителей заносится наименование мероприятия и ФИО Ответственного.

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

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

8.4.3. 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. В журнал регистрации посетителей заносится наименование мероприятия и ФИО Ответственного.

8.5.1. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Учреждения (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

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

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

8.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.6.2. Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

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

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Учреждения в обязательном порядке согласовывается с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Учреждения, либо его личное присутствие на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание Учреждения 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 настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Учреждение (из Учреждения) 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 Учреждении 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 ответственного за организацию контрольно-пропускного режима или заместителя директора по АХЧ, который совместно со сторожем-вахтером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости сторож-вахтер отключает СКУД.

10.4. Заместитель директора по АХЧ (или сотрудник, ответственный за организацию контрольно-пропускного режима) и сторож-вахтер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сторож-вахтер обязан незамедлительно сообщить о выходе оборудования из строя заместителю директора по АХЧ, который в свою очередь делает заявку в Обслуживающую организацию.

11.2. При выходе из строя всех СКУД сторож-вахтер обязан:

- незамедлительно сообщить о выходе оборудования из строя заместителю директора по АХЧ и сотруднику, ответственному за организацию контрольно-пропускного режима.
- 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 Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

12.3. Задача сторожа-вахтера:

- отключить СКУД;
- опустить планку турникета;
- снять ограждения;

- открыть все эвакуационные выходы;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

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

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 регистрации посетителей;
- 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 Учреждения;
- 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- 13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Учреждения без соблюдения требований настоящего Положения;
- 13.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Учреждения, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Учреждения.

14. Права и обязанности Ответственного за СКУД (сотрудника, ответственного за организацию контрольно-пропускного режима).

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 замдиректора по АХЧ и обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

15. Права и обязанности сотрудников и учеников Учреждения

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 Учреждения;

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

15.2. Сотрудник и ученик обязаны:

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Учреждения;

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 инструкций, 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 пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

15.5. Сотрудники Учреждения и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

16. Внутриобъектовый режим в мирное время

16.1. Общие требования

16.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Учреждения с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

16.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

16.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории Учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

16.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

16.2.1. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

16.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сторожа-вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

16.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

16.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными сторожами-вахтерами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

16.3.3. В случае несдачи ключей дежурный сторож-вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

16.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

16.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

16.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

16.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

16.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

17. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

17.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

17.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

17.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575912

Владелец Скорик Галина Петровна

Действителен с 10.06.2022 по 10.06.2023