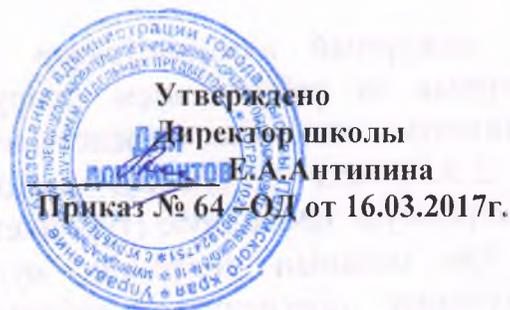


Принято
педагогическим советом
№ 3 от 06.03.2015 г.



Положение

Об организации пропускного режима в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании Школы, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.3. Пропускной режим основан на внедрении в школу аппаратно-программного комплекса «Школьная карта» (далее - «Система») с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее - пропуск).

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании Школы (далее - Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном на первом этаже Школы.

1.5. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

2. Порядок организации пропускного режима в здании школы.

2.1. Охрана помещения школы осуществляется в дневное время ООО «ОП-Арсенал-Центр». В ночное время и праздничные дни Школа находится на пультовой охране по заключенному договору с ООО «Охранное агентство «Шериф-Безопасность».

2.2. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- охранник, находящийся на I этаже, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности Системы, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы;

- ответственный за Систему работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-дежурный администратор и дежурный учитель, которые осуществляют контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.3. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через электронную проходную (турникет).

Он оснащен системой, пультом управления турникетами, позволяющим дежурному обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт и брелков с чипом (далее – пропуск).

2.5. Для прохода через турникет работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через турникет по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных Системы.

3.2. Пропуск выдается ответственным за Систему в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных Системы, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Дежурный вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют дежурному данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за Систему для его дальнейшей блокировки в Системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающиеся Школы выполняют следующие действия:

-обращаются к дежурному (утраченный пропуск при этом блокируется в системе);

-сообщают классному руководителю;

- оплачивает стоимость восстановления новой карты;

-пишут заявление на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утраченного (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо классным руководителем несовершеннолетнего обучающегося).

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление нового пропуска производится на платной основе.

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за Систему Школы.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к дежурному.

3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- перестал срабатывать на турникетах.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу Системы вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 1 дня с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 1 дня с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за Систему в обязательном порядке ставит в известность дежурного о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6. Особый режим допуска в Школу

6.1. В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы с предъявления документа, удостоверяющего личность на I этаж здания школы не более чем на 40 минут. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к дежурному открытый турникет.

6.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или на I этаже Школы.

7. Посещение Школы сторонними лицами

7.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку в Гостевом журнале с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление дежурному списка посетителей, заверенного директором Школы.

7.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя.

7.4. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.4.1. Классный руководитель предоставляет дежурному список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель сообщает дежурному название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

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

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным.

О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, Ответственному за Систему) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, Ответственного за Систему).

8.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

9. Права и обязанности Ответственного за Систему

9.1. Ответственный за Систему имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

9.2. Ответственный за Систему обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки Системы все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

10. Права и обязанности дежурного:

10.1. Дежурный имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличия информации о данном посетителе в Журнал посещений Школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Дежурный обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3. Дежурному запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

11.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через Систему при наличии пропуска на вход/выход в здание Школы;

-выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

11.2.Работник и обучающийся Школы обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного или администрации Школы;

-проходить через Систему только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию Системы и персональному пропуску;

-незамедлительно сообщать ответственному за Систему об утере персонального пропуска;

-соблюдать правила пользования Системой, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

-передавать личный пропуск другому лицу;

-разбирать или ломать персональный пропуск;

-портить оборудование Системы.

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

12.Порядок действий при выходе из строя оборудования Системы

12.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Дежурный незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в Службу поддержки Системы.

12.2.При выходе из строя всех турникетов дежурный обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно подать заявку в Службу поддержки Системы.

13.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

13.3. Дежурный в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

-открывает ограждения системы «Антипаника»;

-открывает все входные двери;

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

13.4.После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

-работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;

Дежурный проводит Систему в рабочее состояние.

13.5.При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.