

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
г. Салавата
Л.В. Давыдова
Приказ от 26.02.2020 г.
№ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 1» Г. САЛАВАТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСПУПОМ
(СКУД)**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата (далее – Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в учебное время дежурным сотрудником частного охранного предприятия (далее – сотрудник Охраны), дежурным администратором и дежурным учителем (рабочие дни с 8 ч. 20 мин. до 17 ч. 00 мин.).
 - в ночное время, в выходные, каникулярные и праздничные дни – сотрудником Охраны.
3. Ответственным, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата назначается приказом один из заместителей директора гимназии – заместитель директора по безопасности.
4. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Гимназии (далее – СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

5. Положение об организации пропускного режима в здание Гимназии (далее – Положение) размещается на официальном сайте Гимназии в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Гимназии, учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Гимназии.

2. Порядок организации пропускного режима в здание Гимназии .

2.1. Охрана помещения Гимназии осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее – Сотрудник охраны).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здание Гимназии оборудован контрольно-пропускной пункт (далее –КПП).

2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Гимназию, оснащенную СКУД на базе считывателя, и вахтой.

2.4. Соблюдение пропускного режима в здание Гимназии обеспечивают:

- сотрудник охраны, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом в здание Гимназии работников, учащихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;

- ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности, на которого возложена обязанность по обеспечению функционирования СКУД.

2.5. Проход в Гимназию, выход из здания Гимназии осуществляется через КПП.

2.6. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);

- системой, пультом управления турникетом, позволяющей Сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.7. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск). 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).

2.8. Для прохода через КПП работники и учащиеся Гимназии используют персональный пропуск.

2.9. Родители (законные представители) учащихся, посетители Гимназии, не имеющие пропуска, для прохода через КПП предъявляют Сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

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

2.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

2.12. Должностные лица, посещающие Гимназию по служебной необходимости или прибывшие в Гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, сотрудник частного охранного предприятия действует по указанию директора Гимназии, его заместителей или ответственного за СКУД.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам.

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

3.2. Пропуск выдается заместителем директора по АХЧ в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

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

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснить причину входа человека в Гимназию, потребовать предъявления электронного пропуска для визуального контроля.

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

- работник или учащийся Гимназии обращаются к Сотруднику охраны;
- сотрудник охраны делает запись в Журнале регистрации посетителей – ФИО работника (обучающегося), время прохода на вход и на выход.

4. Порядок замены, восстановления, сдачи постоянного пропуска.

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

4.2. Заявка передается заместителю директора по АХЧ в электронном и письменном виде.

4.3. Далее заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.

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

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

4.6. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Гимназии – заместителем директора по АХЧ.

4.7. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка – утерянные или вышедшие из строя.

4.8. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к

классному руководителю, а работник к заместителю директора по АХЧ. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

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

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

4.11. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по АХЧ.

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

4.13. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку о выбывших из гимназии учениках в течение суток заместителю директора по АХЧ.

4.14. Ученик, выбывший из гимназии должен сдать чип или карточку классному руководителю.

4.15. Сотрудник, уволившийся из Гимназии, должен сдать чип заместителю директора по АХЧ при увольнении.

5. Порядок выдачи временного пропуска.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю учащегося (по заявлению родителя или законного представителя учащегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в Гимназии (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии (заместителя директора) и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

6.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

7.1. Допускается посещение Гимназии по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующими категориями граждан:

- родители (законные представители) будущих учеников – при оформлении документов о приеме ребенка в Гимназию;
- физические и юридические лица – при обращении в администрацию Гимназии;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении Гимназии по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

8. Особый режим допуска в Гимназию.

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

8.2. По решению администрации Гимназии может быть установлен особый режим пропуска в Гимназию родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

8.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

9. Посещение Гимназии сторонними лицами.

9.1. Проход в Гимназию посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Гимназии. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Гимназии или Ответственным за СКУД.

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

9.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Гимназии. Допуск посетителя на территорию Гимназии осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Гимназию возможен при личном присутствии работника Гимназии, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.

9.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Гимназии, осуществляется по спискам, подписанным

представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Гимназии.

9.5. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

9.5.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 20 минут до начала мероприятия администрация организует на КПП дежурство работников Гимназии (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Гимназии, регламентирующим проведение данного мероприятия

9.5.2. Сотрудник охраны производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

9.5.3. Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия.

9.5.4. Встречающие и администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

9.5.5. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Сотрудник охраны:

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования

9.5.6. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Гимназия работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Права и обязанности ответственного за СКУД.

9.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков

9.2. Ответственный за СКУД обязан:

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

10. Права и обязанности сотрудник охраны.

10.1. Сотрудник охраны имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе;
- запросить у посетителя причину и цель визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Гимназии;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Сотрудник охраны обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- осуществлять пропуск в здание Гимназии лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- осуществлять записи посетителей в Журнале учета посетителей.

10.3. Сотруднику охраны запрещается:

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

11. Права и обязанности работников и учащихся Гимназии.

11.1. Работники и учащиеся Гимназии имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Гимназии;
- выносить материальные ценности Гимназии за территорию объекта с письменного разрешения администрации Гимназии.

11.2. Работники и учащиеся Гимназии обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Сотрудника охраны или администрации Гимназии;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и учащимся Гимназии запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

12.1. При выходе из строя турникета Сотруднику охраны следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.

12.2. При выходе из строя турникета Сотрудник охраны обязан: - произвести механическую разблокировку турникета; - осуществлять выборочный контроль входящих в здание Гимназии.

12.3. Сотрудник Охраны, ответственный за СКУД, обязан подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации на производство ремонта оборудования.

13. Пропуск автотранспорта

13.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата.

13.2. Приказом директора МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

13.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата и груза производится перед воротами.

13.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии на его территории осуществляется только с разрешения директора МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в гимназии запрещается.

13.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии, цели нахождения.

13.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата (лицо его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

13.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомоб иля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ , удостовер яющий личность водителя	Цель приез да	Время въезда в ОУ	Время выезд а из ОУ	Подп ись охран ника (вахт ера)	Результат осмотра (примечан ия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

13.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата.

14. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Гимназии.

14.1. Сотрудник охранного предприятия обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

14.2. Вынос материальных ценностей с территории Гимназии в обязательном порядке согласуется с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Гимназии, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

14.3. Запрещается вносить в здание Гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и

радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, а также сотрудники, обслуживающие Гимназию, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Гимназии прекращается. Сотрудники Гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Гимназии.

15.3. Сотрудник охраны в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Гимназии:

- 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 Гимназию.

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

- работники и учащиеся Гимназии в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Гимназию;
- сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

16. Дополнительные условия.

16.1. Учащимся, обучающимся в школе на момент ввода СКУД, пропуска выдаются бесплатно на все время обучения в Гимназии. По окончании или отчислении из Гимназии ученик обязан сдать пропуск ответственному за СКУД. В случае утери (повреждения) пропуска родители (законные представители) компенсирует материальные затраты Гимназии на приобретение пропусков и их программирование.

16.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора гимназии или лица его заменяющего запрещается.

16.3. До начала и после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник охраны, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 8 от 26.02.2020г.

Согласовано
Советом МБОУ «Гимназия № 1»
г. Салавата
протокол №8 от 25.02.2020г.