

Порядок организации пропускного режима в здании школы

1. Общие положения

- 1.1. Охрана здания Школы осуществляется сторожем (вахтером), охранником.
- 1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).
- 1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:
- сторож (вахтер), охранник, находящиеся на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;
 - ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
 - администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режим работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.
- 1.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.
- 1.5. КПП оснащен:
- электронной проходной (турникетами);
 - системой управления турникетами, позволяющей сторожу (вахтеру), охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- 1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).
- 1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.
- 1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют сторожу (вахтеру), охраннику документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок прохождения через КПП по пропускам

- 2.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 2.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
- 2.3. Для прохода через КПП пропуск прикладывается 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 Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на

турникете.

2.4. Охранник вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.5. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращается к дежурному администратору, сторожу (вахтеру), охраннику, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

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

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к сторожу (вахтеру), дежурному администратору.

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

3. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

3.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

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

- изменение персональных данных владельца пропуска.

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

4. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители) обучающихся;

- 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.

5. Особый режим допуска в Школу

5.1. В ряде 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 охранником (дежурным администратором,

дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

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

В течение первой недели сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

6. Посещение Школы сторонними лицами

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

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

6.3. 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, на КПП.

6.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

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

6.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

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

6.6 Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в

соответствующие кабинеты, гардероб.

6.6.2.Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Сторож (вахтер) производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7.Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

-оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

-за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2.Сторож (вахтер) производит механическую разблокировку одного из турникетов.

6.7.3.Посетители сообщают охраннику название мероприятия. 6.7.4.Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

7.1.Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

7.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

7.4.Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

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 охранником на КПП.

О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

8.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском

посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы (дежурного администратора).

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

9. Права и обязанности сторожа (вахтера), охранника

9.1. Сторож (вахтер), охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Сторож (вахтер), охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

9.3. Сторожу (вахтеру), охраннику запрещается:

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

10. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

10.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

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

10.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сторожа (вахтера), охранника или администрации Школы;
- 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.

10.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается: -
передавать личный пропуск другого лица;
-разбирать или ломать персональный пропуск.

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

11.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

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

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

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

-незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

12.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1.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.

12.2.Сторож (вахтер) 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.

12.3.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 организовано проходят в Школу;

Сторож (вахтер) приводит СКУД в рабочее состояние.

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