

# ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №6 с углубленным изучением  
отдельных предметов», г. Надым

Председатель

Управляющего совета

 Ю.А. Агрба

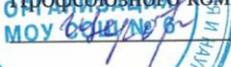
Протокол от 15.05.2019 №7

Введен в действие приказом по МОУ  
от 03.09.2019 №202

СОГЛАСОВАН

Первичной профсоюзной  
организацией МОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа №6 с углубленным изучением  
отдельных предметов», г. Надым

Председатель  
Профсоюзного комитета

 Е.А. Щербатых

Протокол от 31.08.2019 №7

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом  
МОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа №6 с углубленным  
изучением  
отдельных предметов», г. Надым

Председатель и.о. директора

 А.Г. Гаврилов

Протокол от 30.08.2019 №1



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (далее – Школа), в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливается порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.
- 1.2. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска в здание Школы.
- 1.3. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) (далее – пропуск).
- 1.4. Охрана помещения Школы осуществляется администратором, сторожами.
- 1.5. Время действия пропускного режима в дни проведения занятий с 07:00 до 20:00.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.7. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на столе у Администратора и на официальном Интернет-сайте Школы.

### 2. Контрольно-пропускной пункт

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске.
- 2.2. Пропуск представляет собой электронную 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 СКУД.

- 2.3. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.
- 2.4. Вход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе**

- 3.1. **Администратор** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию здания Школы.
- 3.2. **Ответственный за СКУД** – заместитель директора по АХР и инженер-электроник.

## **4. Контрольно-пропускной режим.**

### **4.1. Общие требования:**

- 4.1.1 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.
- 4.1.2 Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 4.1.3 Лица, нарушившие пропускной режим - совершившие проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются администратором. О факте нарушения пропускного режима администратор немедленно докладывает ответственному за осуществление пропускного режима, заместителю директора или директору школы, которые обязаны принять соответствующее ситуации решение. Об использовании пропуска неустановленного образца, администратор должен уведомить Ответственного за осуществление пропускного режима в школе.
- 4.1.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Ответственный за осуществление пропускного режима действует по указанию директора Школы или дежурного администратора, или Ответственного за организацию пропускного режима и функционирование СКУД.
- 4.1.5 При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, Ответственному за осуществление пропускного режима необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

### **4.2 Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:**

- 4.2.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием пропусков.
- 4.2.1. Начало занятий в Школе в 08:00 и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Занятия в Школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 4.2.2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием уроков учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10-20 минут до начала занятий.
- 4.2.3. Обучающийся проходит в Школу с помощью пропуска. В случае отсутствия у него пропуска сообщает о причине его отсутствия Администратору. Администратор

записывает фамилию, имя, отчество и класс обучающегося в журнал и пропускает его через турникет.

- 4.2.4. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование пропуска. Обучающемуся запрещается передавать пропуск другим лицам. В случае его неисправности или утери сообщать об этом классному руководителю или ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.
- 4.2.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя руководства школы.
- 4.2.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, организуемые на улице, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.2.7. Выход обучающихся на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
- 4.2.8. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул, обучающиеся могут допускаться в Школу после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий педагогов с руководством Школы. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.
- 4.2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному руководителю, классному руководителю, руководству Школы.

#### **4.3. Контрольно-пропускной режим для работников Школы:**

- 4.3.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.3.2. Педагог обязан прибыть в Школу не позднее 15-20 минут до начала своего первого урока.
- 4.3.3. Сотрудник проходит в Школу с помощью пропуска. В случае отсутствия у него пропуска сообщает о причине отсутствия Администратору. Администратор записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.
- 4.3.4. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование пропуска. Сотруднику запрещается передавать пропуск другим лицам. В случае его неисправности или утери необходимо сообщить об этом ответственному сотруднику Школы.
- 4.3.5. Педагоги, руководство школы обязаны заранее предупредить Администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3.6. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **4.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:**

- 4.4.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с руководством школы, классным руководителем либо с педагогом, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Пропуск родителям не выдается.
- 4.4.2. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям, кроме представителей руководства, запрещён.
- 4.4.3. Для встречи с педагогами или руководством Школы родители сообщают Администратору свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей». Администратор связывается с сотрудником по внутреннему телефону и сообщает о визите. «Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и

ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

#### **4.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

4.5.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Школы.

4.5.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Администратор/сторож действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

### **5. Виды пропусков**

5.1. Пропуск выдается Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

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

5.3. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени. Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

### **6. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска**

#### **6.1. Порядок выдачи пропуска:**

6.1.1. Первичный и вторичный пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы на безвозмездной основе.

6.1.2. Третья выдача пропуска осуществляется на возмездной основе, согласно письменного заявления Родителя на имя руководителя Школы (приложение)

6.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

6.1.4. Выдача пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по АХР.

#### **6.2. Порядок восстановления пропуска:**

6.2.1. Восстановлению подлежат утерянные и вышедшие из строя пропуска.

6.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении пропуска к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по АХР. Сразу подается заявка на выдачу новой карточки.

6.2.3. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

6.2.4. В случае установления факта неоднократного выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе.

6.2.5. В остальных случаях, работники школы и родители (законные представители), самостоятельно заказывают пропуск на сайтах (скуд-уренгой.рф, securityrussia.com/skud/id/, [telecamera.ru/catalog/Kontrol\\_dostupa/Klyuchi\\_ikartochki/](http://telecamera.ru/catalog/Kontrol_dostupa/Klyuchi_ikartochki/) и другие, либо приобретаются в магазинах.

#### **6.3. Порядок блокировки пропуска:**

6.3.1. Блокирование любого пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по АХР.

6.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 30 минут с момента подачи Заявки.

#### **6.4. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками школы:**

- 6.4.1. Ученик, выбывший из школы, должен сдать пропуск классному руководителю.
- 6.4.2. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать пропуск заместителю директора по АХР при увольнении.

### **7. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

- 7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.
- 7.2. Система контроля управления доступом считывает с пропуска 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение трех секунд пройти через КПП.
- 7.3. Администратор/сторож имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

### **8. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю**

- 8.1. Ученик/работник должен предъявить Администратору/сторожу неработающий пропуск.
- 8.2. Администратор/сторож осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях администратор/сторож обязан связаться с заместителем директора по АХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.
- 8.3. Сломанный пропуск блокируется в системе.

### **9. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**

- 9.1. Ученик/работник должен подойти к Администратору/сторожу.
- 9.2. Администратор/сторож обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях Администратор/сторож обязан связаться с заместителем директора по АХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

### **10. Порядок посещения Школы сторонними лицами.**

#### **Проведение массовых и общественных мероприятий**

- 10.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность администратору/сторожу.
- 10.2. Администратор/сторож вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

### **11. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО**

#### **(родительское собрание, небольшая делегация), порядок прохождения КПП следующий**

- 11.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
- 11.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Администратор/сторож производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Администратор/сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

### **12. При проведении массовых мероприятий (городская конференция, городская олимпиада и пр.)**

### **порядок прохода посетителей через КПП следующий**

- 12.1. 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.
- 12.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее – Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
- 12.3. Встречающие и Администратор/сторож совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

### **13. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка)**

#### **порядок прохода посетителей через КПП следующий**

- 13.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.
- 13.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
- 13.3. Сторож/администратор отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

### **14. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы**

- 14.1. Администратор/сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 14.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).
- 14.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

### **15. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

- 15.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. При выходе из строя всех СКУД Администратор/сторож обязан:
  - незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР, который подает Заявку в обслуживающую организацию;
  - произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
  - осуществлять выборочный контроль входящих.

### **16. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

- 16.1. 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.
- 16.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся 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.

**16.3. Задача администратора/сторожа:**

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

**16.4.** После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Администратор/сторож приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

## **17. Права и обязанности администратора/сторожа**

**17.1. Администратор/сторож имеет право:**

- Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений.
- Требовать у посетителя назвать причину визита.
- Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы.
- 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 Школы и т.п.).
- При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

**17.2. Администратор/сторож обязан:**

- Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам.
- Следить за порядком на КПП.
- Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.
- Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход).
- Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.
- Соблюдать настоящее Положение.

**17.3. Администратору/сторожу запрещается:**

- Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.
- Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска.
- Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

## **18. Права и обязанности ответственных за СКУД**

(заместитель директора по АХР и службы информационного сопровождения)

**18.1. Ответственный за СКУД имеет право:**

- Определять целесообразность выдачи пропусков.
- Вносить свои предложения.

**18.2. Ответственный за СКУД обязан:**

- Контролировать исполнение настоящего Положения.
- Оформлять заявки на изготовление пропусков.
- Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
- Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

## **19. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы**

#### **19.1. Сотрудник и ученик имеет право:**

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

#### **19.2. Сотрудник и ученик обязаны:**

- Предъявлять пропуск по требованию Администратора /сторожа или руководства Школы.
- Проходить через КПП только по своему личному пропуску.
- Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.
- Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

#### **19.3 Сотруднику и ученику запрещается:**

- Передавать личный пропуск в пользование другим лицам.
- Пользоваться пропуском другого лица.
- Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

#### **19.4 Санкции к нарушителям:**

- За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.
- При повторной утере или поломке пропуска необходимо приобретать пропуск самостоятельно.

### **20. Дополнительные условия**

Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

### **21. Срок действия**

Срок действия настоящего положения – до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности.