

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Летка

Принято
на педагогическом
совете № 2
от 20 сентября 2019
года

Согласовано на заседании
Совета родителей МАОУ
“СОШ” с. Летка от 21
января 2020 года,
протокол №9

Утверждено
приказом № 42
от 17 февраля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о системе контроля и управления доступом в МАОУ “СОШ” с.Летка

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ “СОШ” с. Летка (далее – Школа) 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. Система контроля и управления доступом (далее –СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.
3. Описание и виды карт:
 - 3.1. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).
 - 3.2. Карта является собственностью Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.
 - 3.3. Карты подразделяются на два вида:
 - 3.3.1. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Постоянные карты лиц, уходящих из Школы на длительное время (отпуск, болезнь, и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за СКУД. Карты уволенных сотрудников сдаются ответственными лицам за СКУД (Инженеру - электронику) или окончивших обучение учащихся сдаются классным руководителям, которые впоследствии сдают ответственными лицам за СКУД (Инженеру - электронику).
 - 3.3.2. Временные карты выдаются лицам, работающим на временной работе после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Карта уволенных с временной работы возвращаются ответственными за систему контроля доступа.
4. Сотрудник охраны – находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующей проход сотрудников, учащихся, посетителей в Школу.
5. Положение о системе контроля и управления доступом (далее – Положение)

размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы

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

2. Порядок организации пропускного режима в здание Школы.

1. Охрана помещения школы осуществляется Сотрудником охраны.
2. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивает сотрудник охраны, находящийся на КПП, осуществляющий контроль за проходом в здание школы работников, учащихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;
3. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);
 - системой, пультом управления турникетом, позволяющей Сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
4. Описание контрольно-пропускных пунктов:
 - 4.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в Школу.
 - 4.2. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) состоит из турникета на входе в Школу, комната вахты (где осуществляется регистрация входящих посторонних лиц), комната охраны, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством Карты.
 5. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа – пластиковых карт с магнитным ключом. Каждая Карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.
 6. Для прохода через КПП работники и учащиеся Школы используют персональный пропуск.
 7. Родители (законные представители) учащихся, посетители Школы, не имеющие пропуска, для прохода через КПП предъявляют Сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам.

1. Для прохода через КПП владелец Карты 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 Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2. Сотрудник охраны вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления Карты для визуального контроля.

3. В случае отсутствия Карты (Карта существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник или учащийся Школы обращаются к Сотруднику охраны;
- сотрудник охраны делает запись в Журнале регистрации посетителей – ФИО работника (учащегося), время прохода на вход и на выход;
- сотрудник охраны доводит до администрации школы об отсутствии карточки у работников школы.

4. Порядок замены, восстановления, сдачи постоянного пропуска.

1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших учащихся), вновь прибывшим работником школы.
2. Заявка передается инженеру электроники в письменном виде.
3. Далее заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.
4. Выдача Карт для учащихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – инженером электроником.
5. Восстановлению подлежат следующие Карточки – утерянные или вышедшие из строя.
6. В случае утери Карточки или несрабатывании при поднесении Карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к инженеру электроники. Сразу подается заявка на выдачу Карточки.
7. При утере Карточки работник и родитель (законный представитель) учащегося приобретают их за свой счет.
8. Карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.
9. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку о выбывших из школы учениках в течение суток инженеру электроники.
10. Ученик, выбывший из школы должен сдать Карточку классному руководителю.
11. Сотрудник, уволившийся из Школы, должен сдать Карточку инженеру электроники.

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 Школе

6. Особый режим допуска в Школу.

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

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

7. Посещение Школы сторонними лицами.

1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного классным руководителем и директором Школы.

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

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

4. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется согласно Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте МАОУ «СОШ» с. Летка.

5. 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 Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия:

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

5.2. Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия.

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

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

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования

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

8. Права и обязанности ответственного за СКУД.

1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков

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 Школы.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

1. При выходе из строя турникета Сотруднику охраны следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.
2. При выходе из строя турникета Сотрудник охраны обязан: - произвести механическую разблокировку турникета; - осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы.
3. Сотрудник Охраны, ответственный за СКУД, обязан подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации на производство ремонта оборудования.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), 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.
2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.
3. Сотрудник охраны 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.
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 учащиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных

- руководителей организованно проходят в Школу;
- сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

11. Дополнительные условия.

1. Учащимся, обучающимся в школе на момент ввода СКУД, карты выдаются бесплатно на все время обучения в Школе. По окончании или отчислении из Школы ученик обязан сдать карту ответственному за СКУД. В случае утери (повреждения) пропуска родители (законные представители) компенсирует материальные затраты Школы на приобретение карты и их программирование.
2. Нахождение участников образовательного процесса на территории МАОУ “СОШ” с. Летка после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы или лица его заменяющего запрещается.
3. До начала и после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник охраны, обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.