

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 138
имени Святого благоверного князя Александра Невского
Калининского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 26.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С. А. Константинова
Приказ от 26.08.2019 № 59



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в зданиях школы
с использованием автоматизированной системы контроля и
управления доступом**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников и обучающихся в здания Школы.

1.2. С целью соблюдения пропускного режима в Школе устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, и обучающихся.

1.4. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за безопасность учреждения.

1.5. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - 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. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для ограживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися относятся электронные пропуска.

2.5. Родители (законные представители), посетители при проходе через КПП предъявляют удостоверение личности.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

Охранник - сотрудник ЧОП

Контролер – дежурный вахтер.

Ответственный за безопасность – заместитель директора по АХР.

Дежурный администратор – дежурный представитель администрации (директор, заместители по УВР и ВР) – согласно графику дежурств администрации.

3.1. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного охранника или иного работника, из перечисленных выше.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Групповой проход через турникет

4.3. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе;
- Уроки физкультуры;
- Уроки труда;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного лица.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется ответственным лицом и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

Порядок действий в случае неработающего пропуска

4.4 Неработающий пропуск передается Контролеру, который через классного руководителя передает пропуск ответственному за АИСУ «Параграф». Субъект, утративший пропуск, проходит в здание школы путем нажатия кнопки управления турникетами охранником на посту охраны. Недопуск учащихся или сотрудников Школы из-за утраты пропуска запрещается.

Порядок действий в случае, если пропуск забыт

4.5 Контролер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск. Недопуск учащихся или сотрудников Школы из-за утраты пропуска запрещается.

5. Пропускной режим. Общие требования

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.2. 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.

5.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за безопасность, который обязан принять соответствующее ситуаций решение.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Контролер действует по указанию директора Школы, или дежурного администратора, или Ответственного за безопасность.

5.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

5.6. Пропускной режим для обучающихся Школы

5.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.

5.6.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.6.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации с обязательным оповещением родителей (законных представителей).

5.6.4. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда и т. д. осуществляется только в сопровождении учителя.

5.6.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

5.7. Пропускной режим для работников Школы.

5.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

5.7.2. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

5.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

5.8.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) школьников (1-11 класс) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать.

5.8.3. Допуск родителя (законного представителя) школьника на территорию Школы производится в присутствии классного руководителя/администратора/дежурного администратора по документу, удостоверяющему личность.

5.8.4. Родители (законные представители) школьников, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

5.8.5. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.9.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы в сопровождении дежурного администратора.