

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
им. Героя Советского Союза А.П.Иванова»
Лужского муниципального района Ленинградской области**

Утверждено
приказом
по школе № 44
от 28.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима и
правилах поведения посетителей
в здании муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2
им. Героя Советского Союза А.П. Иванова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации Пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) в здании МОУ «Средняя школа №2» (далее – Школа) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Школы, права и обязанности работников (сотрудников), учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей Школы. Под сотрудниками Школы согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях со Школой, а также граждане - работники других организаций, оказывающие услуги Школы, выполняющие функции обслуживания или иные функции.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; - Устава школы, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности Работников и Обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.4. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) учащихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей учащихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.7. 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 здании Школы

2.1. Охрана здания Школы осуществляется дежурным охранником, сторожем.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП). Контрольно- пропускной пункт (КПП) представляет собой участок на входе в Школу, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе СКУД, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- Дежурный охранник, сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности

СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, учащихся, 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 режима работниками, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся, посетителями Школы.

2.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе СКУД;
- персональным компьютером с монитором для визуального контроля; - системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами, позволяющей дежурному охраннику, сторожу обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, учащиеся Школы используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) учащихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Пропуск представляет собой электронную Карту, в виде пластиковой Карты с микрочипом для открытия электронного замка. Карта является собственностью Оператора СКУД, являющегося собственником оборудования СКУД и правообладателем программного продукта СКУД и выдаются сотруднику, учащемуся - на период работы (обучения, нахождения) в ней.

3.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

3.3. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. СКУД 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.

3.4. Дежурный охранник, сторож вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий: - работник Школы, учащийся, родитель обращаются к дежурному охраннику, сторожу. При этом проход осуществляется по решению дежурного охранника, сторожа, дежурного администратора или дежурного учителя с применением пульта ручного управления СКУД.

3.6. Вход и выход учащихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления учащимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или устранения преграждающей планки.

4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска

4.1. Ответственными за выдачу Постоянных Карт являются сотрудники Школы: заместитель директора по безопасности несет ответственность за выдачу Постоянных Карт учащимся и работникам Школы. При выдаче Карт (при первичной и повторной) указанные сотрудники обязаны, следуя Инструкции Пользователя приложением СКУД «Личный кабинет Сотрудника», вносить изменения, касающиеся Персональных данных Держателя Карты и реквизитов Карты (номера Карты).

4.2. В случае выхода из строя электронного Пропуска учащийся, работник Школы, родитель (законный представитель) учащегося предъявляют дежурному охраннику, сторожу данный персональный Пропуск для его изъятия.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска учащийся, работник Школы, родитель выполняют следующие действия:

- обращаются к дежурному охраннику, сторожу, дежурному администратору или дежурному учителю. Утерянный Пропуск при этом блокируется в Системе;

- оформляют заявление на имя директора Школы на изготовление Пропуска взамен утерянного. (Заявление оформляется работником Школы, совершеннолетним учащимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося).

- в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке (безналичном, а также наличными денежными средствами), путем внесения в адрес Оператора СКУД платежа ((перевода) через Кредитные организации, включая банки, платежных агентов) оплачивают выдачу Карты согласно установленным Оператором СКУД Тарифам. Первичная выдача Карты учащемуся и сотруднику, осуществляется на безвозмездной основе.

Электронный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Школы.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой Карты Держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченными сотрудниками Школы либо Оператором СКУД в Систему. Пропуск подлежит замене в следующих случаях: - отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска); - изменение персональных данных владельца Пропуска.

4.5. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.6. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.7. Разблокирование Пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.8. Заместитель директора по безопасности в обязательном порядке ставит в известность дежурного охранника, сторожа о факте блокирования /разблокирования Пропуска.

4.9. Заместитель директора по безопасности вносит изменения персональных данных и в течение семи календарных дней выдает Пропуск.

5. Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители) учащихся;
- 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.

6. Особый режим допуска в Школу

6.1. 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 охранником, сторожем (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей Школы может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации Школа может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы по личному заявлению.

6.3. Родители (законные представители) учащихся, встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы.

7. Посещение Школы сторонними лицами

7.1. Проход в Школа 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. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы.

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

7.3. 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.

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

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

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

7.5.2. Посетитель сообщает дежурному охраннику, сторожу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный охранник, сторож проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный охранник, сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку на имя директора Школы 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.

7.6.2. Посетитель сообщает дежурному охраннику, сторожу название мероприятия. Дежурный охранник, сторож производит открытие турникета с пульта. Дежурный охранник, сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

7.7.1. 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.

7.7.2. Дежурный охранник, сторож производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки

7.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

7.7.4. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение

мероприятия, дежурный учитель) сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.

7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия дежурный охранник, сторож:

- производят механическую разблокировку всех турникетов; - осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

8. Обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

8.2. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, 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 дежурным охранником, сторожем на КПП. О факте нарушения режима дежурный охранник, сторож незамедлительно докладывают директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник, сторож действуют по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

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

9. Права и обязанности дежурного охранника, сторожа

9.1. Дежурный охранник, сторож имеют 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. Дежурный охранник, сторож 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;
- осуществлять пропуск на территорию Школы лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам держателей Карт.

9.3. Дежурному охраннику, сторожу запрещается:

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

10. Права и обязанности работников и учащихся Школы

10.1. Работник и учащийся Школы имеют 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 учащийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного охранника, сторожа 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 учащемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- 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 работающий турникет. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

11.2. При выходе из строя всех турникетов дежурный охранник, сторож

обязаны:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, заместителю директора школы по безопасности. В случае отсутствия в здании школы заместителя директора по безопасности, самостоятельно подать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

12.2. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

12.3. Дежурный охранник, сторож в максимально короткий срок освобождают проход для эвакуации людей из Школы:

- открывают ограждения системы «Антипаника»;
- открывают все входные двери;
- производят механическую разблокировку турникетов, убирают преграждающие планки;
- контролируют процесс эвакуации, пресекают панику и давку на выходе;
- оказывают содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. 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 организовано проходят в Школу; дежурный охранник, сторож приводит СКУД в рабочее состояние.

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