Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

ПРИКАЗ

«01» ноября 2022 г. № 236

Об утверждении Положения об организации в МБОУ СОШ № 5 контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

С целью контроля режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для обучающихся и работников школы, исключения возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, выноса служебных документов и ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об организации в МБОУ СОШ № 5 контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 5 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом, утверждённое приказом от 30.08.2021г.
3. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ СОШ № 5 О.В. Тинякова

МБОУ СОШ № 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 5»

Утверждено
Приказом директора МБОУ СОШ № 5

от «01» ноября 2022г. № 236

Положение

об организации в МБОУ СОШ № 5 контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

1. Общие положения

1. Положение об организации в МБОУ СОШ № 5 контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий сооружений», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава МБОУ СОШ № 5.
2. Цель настоящего Положения - контроль соблюдения режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ СОШ № 5 (далее – школа), а также исключения возможности проникновения и пребывания в здании школы посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
3. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности. В целях контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя школы и работников заместителем директора по безопасности назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Для обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов ведется следующая документация, находящаяся на контрольно-пропускном пункте: списки работников, списки обучающихся по классам, журналы установленного образца.
4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы, заместителя директора по безопасности, другого лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
5. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с руководителем школы, заместителем директора по безопасности, или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием охранной организации.
6. 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 индивидуального электронного пропуска (электронной карты доступа).
7. СКУД устанавливается в целях создания безопасных условий, повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ № 5, исключения несанкционированного проникновения и нахождения посторонних граждан в здании школы.
8. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников школы и граждан в здание школы.
9. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объекте МБОУ СОШ № 5 с помощью индивидуальных электронных пропусков (далее - пропусков).
10. Пропуска являются собственностью школы, выдаются всем сотрудникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.
11. Положение размещается на информационном стенде, расположенном в тамбуре при входе в здание, и (или) в холле на первом этаже школы,

оборудованной данной системой, и(или) на официальном сайте школы в сети «Интернет».
12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании, на территории школы.
13. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по безопасности.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения центрального входа в школу, оснащенную СКУД и вахтой.
2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и (или) магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).
3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе:
Охранник – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей в здание, на территорию школы.
Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности.
Обслуживающая организация – обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.
4. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) осуществляется:
- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, которые по должности обеспечивают работу и сохранность СКУД, осуществляют контроль за проходом работников, обучающихся, родителей (законныхпредставителей) и посетителей в здание, на территорию школы;
- заместителем директора по обеспечению безопасности, который по должности контролирует работу охранника, обеспечивает и контролирует контрольно-пропускной режим, работу СКУД, сохранность СКУД, техническую поддержку работы оборудования данной системы, осуществляет организацию и контроль за обеспечением, соблюдением контрольно-пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями;
- обслуживающая организация, которая производит техническое обслуживание СКУД;
- администрацией школы, которая осуществляет контроль за обеспечением, соблюдением контрольно-пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями),

посетителями.
5. Проход в здание, выход из здания школы осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны, администрации школы обеспечить свободный проход людей в чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска, его возврата выбывшими обучающимися и уволившимися сотрудниками школы

1. Пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой заместителю директора по безопасности классным руководителем для вновь прибывших обучающихся, вновь прибывшим работником школы.
2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение одного рабочего дня.
3. Выдача оформленных пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем при контроле со стороны заместителя директора по безопасности, карточек для работников школы – заместителем директора по безопасности.
4. Восстановлению подлежат следующие пропуска: утерянные, вышедшие из строя.
5. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении пропуска к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю, дежурному администратору, а работник, классный руководитель, дежурный администратор к заместителю директора по безопасности. Заместитель директора по безопасности организует исполнение заявки (устной и (или) письменной).
6. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). 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.
7. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на безвозмездной основе.
8. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора школы или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.
9. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора школы или заместителя

директора по безопасности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.
10. Заместитель директора по безопасности, ответственный за организацию работы СКУД, в обязательном порядке информирует сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.
11. Классный руководитель обеспечивает сдачу электронной пропуска обучающимся в случае его выбытия (отчисления) из школы для дальнейшей сдачи пропуска выбывшего обучающегося заместителю директора по безопасности.
12. Сотрудник, увольняющийся из школы, должен сдать пропуск заместителю директора по безопасности при увольнении.

4. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

1. Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в здании(ях) школы (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

5. Контрольно-пропускной режим

1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу в холле здания.
2. Система контроля управления 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 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.
3. Охранник, дежурный администратор, административные лица имеют право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы:
- обучающиеся 1-11 классов проходят в здание школы через центральный вход с использованием электронных пропусков.
- по решению администрации школы может быть установлен особый режим допуска в здание школы обучающихся начальных классов, их сопровождающих родителей (законных представителей).
5. Начало занятий в школе в 08:00. Допуск (выход) в здание школы обеспечивается с 07.30. до 21.00. При входе в здание с 07.30 заместитель директора по безопасности обеспечивает присутствие дежурных администраторов из числа административных лиц и (или) учителей школы на

основании составленного заместителем директора по безопасности и утвержденного директором школы графика дежурств.
6. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
7. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.
8. Выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры, технологии, экскурсии и др. осуществляется в сопровождении учителя или другого назначенного работника без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов при выходе и входе производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.
9. В случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю обучающийся/работник должен предъявить сотруднику ЧОО, дежурному (административному лицу, заместителю директора по безопасности) неработающий пропуск. Охранник, дежурный (административное лицо, заместитель директора по безопасности) осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях охранник, дежурный, административное лицо обязаны связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.
10. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) обучающийся/работник должен подойти к сотруднику ЧОО, дежурному (административному лицу, заместителю директора по безопасности). Охранник, дежурный (административное лицо, заместитель директора по безопасности) обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях охранник, дежурный, административное лицо обязаны связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.
11. Неработающий/сломанный электронный пропуск блокируется в системе.
12. Контрольно-пропускной режим для работников школы:
- Директор, заместители директора, административные лица могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- Учитель обязан прибыть в школу не позднее 15 минут до начала урока.
- Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
13. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- Проход в школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя в здание школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их снаружи здания.
14. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:
- Должностные лица, посещающие школу по служебной необходимости или прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и(или) документа о проведении проверки, с уведомлением администрации школы.
15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности, других заместителей (административных лиц, дежурного администратора).
16. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через контрольно-пропускной пункт (пост охраны).
17. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) расположен на центральном входе в школу. Режим работы: понедельник - пятница с 07-30 до 21-00 часов; суббота с 08-00 до 19-30 часов, воскресенье, праздничные дни – выходной. В дни каникул и праздничные дни (при необходимости) работа контрольно-пропускного пункта осуществляется в соответствии с составленным заместителем директора по безопасности и утвержденным руководителем школы (или лицом его заменяющим) расписанием (графиком).
18. Вход и выход обучающихся в школу осуществляется по пропускам через электронную проходную СКУД под контролем охранника, дежурного администратора. Дежурство организует и контролирует заместитель директора по безопасности.
19. В случае утери или порчи пропуска необходимо его восстановление.
20. В случае отсутствия пропуска обучающиеся допускаются охранником, дежурным администратором в здание школы в установленное время по спискам классов. При необходимости личность входящего обучающегося подтверждается дежурным, администратором.
21. Работники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
22. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: руководитель школы, заместитель директора по безопасности, и (или) лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом школы. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и

выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по безопасности, заверенной руководителем школы.
23. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, согласованные с заместителем директора по безопасности. Все посетители, в том числе и из числа родителей (законных представителей) обучающихся, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
24. Вход обучающихся в школу для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускается при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем школы или по приказу руководителя школы.
25. Вход в школу родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по предварительному согласованию с директором или иными работниками школы с регистрацией в журнале учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
26. Встречи с педагогическими работниками школы осуществляются во время плановых мероприятий (родительских собраний, открытых уроков) или консультаций по предварительному приглашению или согласованию.
27. Назначение времени встреч с педагогическими работниками школы преимущественно осуществляется по окончании основных занятий в соответствии с расписанием.
28. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы и (или) с заместителем директора по безопасности.
29. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на контрольно – пропускном пункте (посту охраны).
30. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

31. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства РФ, с регистрацией в журнале учета посетителей.

6. Особый режим допуска на объекты школы

1. По индивидуальному письменному решению администрации школы может быть установлен особый режим допуска в здание школы обучающихся первых классов, детей с ограниченными возможностями здоровья и их сопровождающих родителей (законных представителей).
2. В течение указанного в решении срока данная категория лиц может допускаться в здание школы без предъявления пропуска. При этом обучающиеся начальных классов, их сопровождающие родители (законные представители) могут проходить в здание школы через второй вход, расположенный со стороны внутришкольного двора, и (или) через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.
3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей снаружи здания.

7. Посещение школы сторонними лицами

1. Проход в здание школы посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками школы. При этом работник школы оформляет служебное письмо (заявку) директору либо его заместителю по безопасности с указанием Ф.И.О посетителя(ей), ориентировочного времени и цели посещения школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, согласованного с заместителем директора по безопасности либо лицом его замещающим.
2. Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.
3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя в здание школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект школы возможен при личном присутствии работника школы, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись.

При личном присутствии работника школы, встречающего посетителя на КПП, оформление заявки не обязательно.

8. Посещение мероприятий, проводимых в школы (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:
- Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, дежурный администратор, и (или) ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия. Делает отметку о факте прихода и, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропускает посетителя открытием турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.
2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, вечер встреч, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:
- Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, дежурный администратор, и (или) ответственный за мероприятие (встречающий) делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.
3. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 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.
- За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные сотрудники школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
- Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

4. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка и т.п.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Порядок оказания услуг сторонними организациями по договорам подряда

1. Порядок и время оказания услуг должны быть предварительно согласованы с Заказчиком. Оказание услуг должно осуществляться Исполнителем в соответствии с режимом рабочего времени, указанным в настоящем Положении, при этом Исполнитель обязан строго соблюдать внутриобъектовый режим, действующий на территории Школы.
2. Соблюдение правил действующего внутреннего распорядка, контрольно-пропускного режима, внутренних положений, инструкций и требований администрации школы является обязательным условием оказания услуг.
3. Услуги должны оказываться в условиях действующего образовательного режима школы без остановки и нарушения учебного процесса и не представлять угрозу для обучающихся и сотрудников школы.
4. В целях защиты жизни и здоровья людей, имущества физических и юридических лиц, охраны окружающей среды необходимо соблюдение требований безопасности труда, а также требований технических регламентов, предусматривающих биологическую, механическую, пожарную, промышленную, химическую, электрическую безопасность.
5. Исполнитель, до начала оказания услуг, обязан предоставить оригиналы следующих документов:
- приказ о назначении ответственного за оказание услуг;
- письмо-заявку со списками сотрудников и автотранспортных средств, перечнем ввозимых для оказания услуг оборудования и материалов.
6. Перед началом оказания услуг сотрудники Исполнителя, заявленные в письме, обязаны пройти вводный инструктаж у уполномоченного представителя Школы. Сотрудники Исполнителя, не прошедшие вводный инструктаж, к оказанию услуг не допускаются.

10. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися

1. Охранник, дежурный администратор, администрация школы обязаны проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
3. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором и (или) заместителем директора по безопасности, лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР на КПП).
4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.
5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся, охранник вызывает заместителя директора по безопасности, дежурного администратора или иного ответственного за безопасность в школы и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11. Порядок допуска на территорию транспортных средств

1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

Заверенные подписью директора (заместителя директора по безопасности) списки автотранспортных средств, допущенных на территорию школы для выполнения работы в рамках заключенных договоров/контрактов, должны находиться на контрольно – пропускном пункте (посту охраны).
2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранник осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
Запрещена парковка личного транспорта на территории школы.

5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора школы, заместителя директора по безопасности, или лица, его замещающего.

12. Права и обязанности сотрудника ЧОО

1. Охранник 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 с территории школы.
Требовать предъявления пропуска 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.
В случае необходимости, по уважительной причине покинуть пост охраны, информировав об этом заместителя директора по безопасности для организации им надлежащего уровня пропускного режима (замены отсутствующего охранника дежурным из числа педагогических работников школы, ответственным администратором, непосредственно заместителем директора по безопасности).
2. Охранник обязан:
Следить за тем, чтобы сотрудники и обучающиеся школы проходили только по своим личным пропускам.
Следить за порядком на КПП.
Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.
Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию школы, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход).
Обеспечить невозможность несанкционированного доступа в здание школы посторонних лиц.
В случае проникновения и нахождения в здании школы посторонних лиц вызывать сотрудников правоохранительных органов для выяснения личности посторонних лиц, цели проникновения и нахождения их в здании школы.
Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.
Соблюдать настоящее Положение.

Сотруднику ЧОО запрещается:
Выпускать из здания, с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.
Пропускать сотрудников или посетителей в здание, на территорию школы без пропуска и (или) документа, подтверждающего личность.

Пропускать сотрудников или посетителей в здание, на территорию школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) в здание, на территорию школы (в случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект школы возможен при личном присутствии работника школы, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает; при этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись).

13. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей школы при использовании оборудования СКУД

1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает заместителю директора по безопасности, ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие – директору, дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.
2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по безопасности (директора, дежурного администратора).

14. Права и обязанности ответственного за организацию работы СКУД и за техническую поддержку СКУД (заместителя директора по безопасности)

Ответственный за организацию работы СКУД, за техническую поддержку работы СКУД имеет право:
- Определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся; оформлять заявки и изготавливать пропуски.
- Изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных).
- Принимать участие в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации СКУД в школы.

Ответственный за СКУД обязан:
- Контролировать исполнение настоящего Положения.
- Разрабатывать, составлять, пересматривать, готовить всю сопроводительную и отчетную документацию по всем вопросам контрольно-пропускного режима, СКУД, внутриобъектового режима, допуска на территорию транспортных средств и др. вопросам безопасности.
- В случае отсутствия по уважительной причине (необходимости) охранника на посту охраны, заместитель директора по безопасности обеспечивает нахождение на посту охраны для осуществления контрольно-пропускного

режима вместо отсутствующего охранника дежурного из числа педагогических работников школы, ответственного администратора, непосредственно заместителя директора по безопасности. Запрещается возлагать осуществление контрольно-пропускного режима на технический персонал школы.
- Обеспечить невозможность несанкционированного доступа в здание школы посторонних лиц.
- В случае проникновения и нахождения в здании школы посторонних лиц вызывать сотрудников правоохранительных органов для выяснения личности посторонних лиц, цели проникновения и нахождения их в здании школы.
- Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

15. Права и обязанности работников, обучающихся школы при использовании СКУД

Работники и обучающиеся имеют право:
- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в школу.

Работники и обучающиеся обязаны:
- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны, дежурного, администрации школы;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять требования, предусмотренные настоящим Положением;
- выносить материальные ценности школы за территорию школы без письменного разрешения администрации школы.

Работникам и обучающимся запрещается:
- передавать личный пропуск другим лицам, пользоваться пропуском другого лица,
- умышленно повреждать персональный пропуск, умышленно повреждать СКУД, ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок,
- пролезать под турникетами и перепрыгивать через них,
- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры),
- использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов,
- проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.

За порчу оборудования СКУД виновник может быть привлечен к возмещению в полном объеме расходов на восстановление поврежденного имущества.

16. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание школы и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом заместитель директора по безопасности информирует об этом заместителя директора по административно-хозяйственной работе для незамедлительной подачи заявки в службу технической поддержки СКУД.
2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:
- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается).
- заместитель директора по безопасности обязан проинформировать об этом заместителя директора по административно-хозяйственной работе для незамедлительной подачи заявки в службу технической поддержки СКУД.
3. Заместитель директора по безопасности обязан организовать проведение контроля входящих в здание.

17. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по безопасности, утверждается директором.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях школы на видном и доступном 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.
3. Задача заместителя директора по безопасности – совместно с сотрудником ЧОО:
- отключить СКУД,
- контролировать процесс эвакуации,
- пресекать панику и давку на выходе,
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.
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. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы, заместителя директора по безопасности.
5. В случае проникновения и нахождения в здании школы посторонних лиц охранник, заместитель директора по безопасности, администрация школы вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения личности посторонних лиц, цели проникновения и нахождения их в здании школы.

18. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школы, отдельных списков или выданных им карт.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.
3. В здании и на территории школы запрещено:
- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка школы;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.
4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, пожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны школы.

19. Дополнительные условия

1. Ответственным за организацию и контроль работы, обеспечивающей соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, является заместитель директора по безопасности.
2. Ответственным за организацию работы и техническую поддержку работы СКУД является заместитель директора по безопасности, он организует и контролирует работу, обеспечивающую нормальное функционирование СКУД.
3. Заместитель директора по безопасности организует и проводит ознакомление сотрудников, посредством классных руководителей организует ознакомление обучающихся школы с настоящим Положением.
4. За неисполнение, ненадлежащее исполнение Положения все участники контрольно-пропускного режима несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

20. Порядок изменения настоящего Положения

1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором школы по представлению заместителя директора по безопасности. Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности, также на контрольно-пропускном пункте (на посту охраны).